











FEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	071/B.UMUM/SOP/2018		
Tanggal Pembuatan	2018		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel		
Nama SOP	Sekretaris		
Kualifikasi Pelaksana :			
SLTA			
Peralatan / Perlengkapan :			
1. ATK	2. Komputer	3. Printer	
Pencatatan dan pendataan			
Agenda			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	STAF UMUM	PIMPINAN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Mencatat jadwal dan mengagendakan kegiatan pimpinan				Papan kegiatan	15 Menit	Jadwal kegiatan	
2.	Menerima telepon				Telepon dan Buku Catatan	5 Menit	Menyalurkan telepon kepada yang dituju atau mencatat pesan yang ditinggalkan penelepon	
3.	Mempersiapkan penyelenggaraan rapat				Ruang dan alat tulis	15 Menit	Ruangan siap digunakan	
4.	Menerima dan mengarahkan tamu kepada pimpinan				Kursi tamu	3 Menit	Tamu bertemu pimpinan	
5.	Menerima surat masuk dari staf umum dan berkas dari masing - masing bagian untuk didisposisi / ditandatangani pimpinan				Alat tulis	2 Menit	Surat siap didisposisi / ditandatangani pimpinan	
6.	Menyerahkan surat masuk dan berkas kepada unit kerja yang telah didisposisi / ditandatangani pimpinan				Stop map	15 Menit	Surat masuk / berkas sampai ke unit kerja	