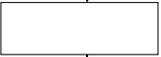
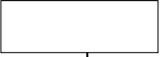


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	SOP Sekretaris Gubernur
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur No.29 tahun 2010 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.78 tahun 2012 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA / Sarjana 2. Rajin 3. Cekatan Dan Teliti 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kesekretariatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / laptop 2. Printer 3. Kamera 4. Daftar hadir rapat 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat. 2. Waktu tertera pada mutu baku adalah untuk 1 kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat 2. Arsip disimpan di file 	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Karo	Kabag	Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengundang Rapat Seluruh Pejabat terkait					Data Pejabat Terkait	10 menit	Undangan Rapat	
2.	Menyiapkan dan menggandakan Bahan Rapat					-Data Rapat -Daftar Hadir Rapat	15 Menit	Bahan rapat	
3.	Melengkapi dokumen rapat					Dokumen terkait	20 menit	Dokumen yang sudah lengkap	
4.	Mengoreksi dokumen rapat bersama kabag					dokumen	5 Menit	Dokumen rapat dikoreksi	
5.	Menyetujui dan menandatangani dokumen rapat					Dokumen rapat	15 Menit	Dokumen rapat yang disetujui	
6.	Mengarsipkan dokumen rapat					Dokumen rapat	10 Menit	Terarsipnya dokumen rapat	
7.	Menghadiri rapat bersama pimpinan					Dokumen rapat	Sesuai kebutuhan	Bahan rapat	
8.	Membuat Notulen					Data	60 Menit	Bahan rapat	

9.	Menyiapkan perjalanan dinas pemimpin					Data perjalanan dinas	15 menit	Data / dokumen yang sudah lengkap	
10.	Menerima dan melayani tamu serta koordinasi mewakili pimpinan					-	Sesuai kebutuhan	-	
11.	Menerima dan melayani telepon serta menelepon					Telepon	5 menit	Informasi diterima dan disampaikan	



12.	Menerima, menelaah dan menyortir surat masuk, Membaca dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, Menyampaikan surat kepada pimpinan, Menata arsip / surat					Surat Masuk,	10 menit	Disposisi surat masuk	
13.	Menerima dan mengirim faks					Surat	15 menit		
14.	Menyusun dan membuat jadwal kegiatan pimpinan					Data kegiatan	15 menit	Tersusunnya jadwal kegiatan	
15.	Menyusun dan membuat surat keluar untuk kepentingan pimpinan					Data	15 menit	Tersusunnya dan terselesainya data pembuatan surat keluar	
16.	Mencatat janji pertemuan dengan relasi					Data kegiatan	5 Menit	Tercatatnya jadwal tentatif pimpinan	
17.	Mempelajari tugas, Menjalankan					Surat Atau	Sesuai	Disposisi	



	tugas, Membuat laporan kegiatan, Melaporkan hasil pelaksanaan tugas					Dokumen Kegiatan	Kebutuhan		
--	--	--	--	--	---	---------------------	-----------	--	--