

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,</p>	Nomor SOP	: 001 / BIRO-PAM / SOP / 2018
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	:
	Nama SOP	: Agenda surat keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UUD no.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Permendagri Nomor 55 tahun 2010 tentang tata naskah Dinas dilingkungan kementerian dalam negeri. 3. PermenpanRB Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman pelayanan standar operasional prosedur administrasi pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP surat masuk dan Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Waktu dalam SOP yang ada waktu yang ideal selama pejabat ada ditempat. 2. Harus tepat waktu dalam penyampaian kepada penerima surat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda surat keluar 2. Buku Agenda surat masuk 3. Buku Ekspedisi. 4. Buku Arsiparis

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		JFU	Bendahara	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberi nomor di buku agenda surat keluar.					1. ATK 2. komputer 3. printer	5 menit		
2.	Mengirim sendiri ketujuan						15 menit	Tepat pada tujuan	Buku Ekspedisi
3.	Mengarsipkan surat						5 menit	Surat	