



<p style="text-align: center;"><b>KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN</b></p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Banda Aceh</p>	Nomor SOP	11 /SOP/1171/2023
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Banda Aceh</p> <p style="text-align: center;"><b>Erminzal, SH</b> Pembina (IV/a) / NIP 197711111 200701 1 002</p>
	SOP AGENDA SURAT DAN ARSIP SURAT	<b>SOP SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN LOGISTIK KIP KOTA BANDA ACEH</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1 Mengetahui pengoperasian computer
2	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Kabupaten/Kota	2 Berkompetensi di bidang tata cara persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Subbag Umum, Keuangan dan Logistik	1 Peraturan perundang -perundangan di bidang tata naskah dinas dan kepemiluan
2	SOP Subbag Program Perencanaan Data dan Informasi	2 Buku Agenda, Lembar Disposisi Surat, Komputer dan Printer
3	SOP Subbag Teknis & Hupmas	3 Bolpoin, Kertas Kop
4	SOP Subbag Hukum dan SDM	4 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi		Disimpan sebagai data Manual dan elektronik

**SOP AGENDA SURAT DAN ARSIP SURAT  
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA BANDA ACEH**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		CARAKA	BENDAHARA	AGENDARIS	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS	KETUA	WAKTU PROSES	OUTPUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>A. PENERIMAAN SURAT / DOKUMEN</b>									
1	Menerima dan Membaca Surat dan mencatat ringkasan surat yang meliputi : Nomor Urut, Nomor Surat, Tanggal Terima, Pengirim dan Isi Ringkas Surat pada lembar pengantar surat bertindas dua putih dan kuning			1				10 Menit	Berkas surat masuk dan Lembar Disposisi
2	Surat dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan kepada Sekretaris untuk di Paraf/disposisi				2			15 Menit	Isi Disposisi surat
3	Sekretaris menelaah isi surat dan kemudian mendisposisikan/minta arahan kepada Ketua/Ketua Divisi					3		Maksimal 1 Hari	Lembar disposisi yang sudah didisposisi
4	Ketua menelaah isi surat dan kemudian mendisposisikan kepada Divisi/Sekretaris						4	Maksimal 1 Hari	Lembar disposisi yang sudah didisposisi
5	Sekretaris menelaah dan mendisposisikan surat					5		15 Menit	Lembar disposisi yang sudah didisposisi
6	Agenda Surat mendistribusikan surat kepada Kasubbag/bagian sesuai arahan disposisi			6				10 Menit	Lembar disposisi yang sudah didisposisi
7	Menyampaikan surat yang telah diberikan kartu kendali warna kuning atau diberi lembar disposisi kepada kasubbag umum untuk diarahkan				7			30 Menit	Lembar disposisi yang sudah didisposisi
8	menelaah dan menindalanjuti surat/berkas yang diterima sesuai disposisi			8				1 Jam	Lembar disposisi yang sudah didisposisi
<b>B. SURAT KELUAR</b>									
1	Masing masing bagian dalam membuat Naskah Dinas terlebih dahulu harus berkonsultasi dengan petugas Agenda Surat dalam memberikan Nomor Indeks Surat sesuai dengan peraturan Nomor 19 Gubernur Tahun 2011			1				15 Menit	Berkonsultasi
2	Sekretaris meneliti dan memeriksa surat/berkas yang telah dibuat oleh bagian/Kasubbag dan diparah selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris/Ketua untuk ditandatangani					2	3	1 Jam	Meneliti kembali
3	Menyerahkan dan mencatat alamat surat dalam buku ekspedisi dan selanjutnya menyerahkan kepada caraka/pengantar surat untuk diantarkan kepada alamat instansi yang dituju	5		4				10 Menit	Meneliti kembali
<b>C. ARSIP SURAT</b>									
2	Mengarsipkan Surat Keluar setelah diberikan nomor sebagai pertinggal			2				5 Menit	Arsip/Pertinggal
<b>D. CARAKA/PENGANTAR SURAT</b>									
1	Meneliti alamat dan tujuan surat agar tidak terjadi kesalahan	1	↔	2				10 Menit	Meneliti kembali

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2	Setiap surat yang dikirim/diantar sipenerima surat jelas nama dan tanda tangan dan tanggal penerimaan surat	1	← →	2				5 Menit	Tanda Terima
3	Caraka mengarsip semua tanda terima surat yang telah dikirimkan atau diantar	1	← →	2				5 Menit	Tanda Terima
4	Menerima surat masuk dan surat keluar dan menandatangani tanda terima	1	← →	2				10 Menit	Tanda Terima
5	Mengantar bahan SPJ keuangan kepada pihak ketiga untuk ditandatangani	1	← →	2				1 Jam	Target
6	Menyetor pajak pajak dan ZIS ke Bank/Kantor Pos	1	← →	2				1 Jam	Target