



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAG KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

**Nomor 01 Tahun 2020
ADMINISTRASI SURAT MASUK**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2020**

Alamat : Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon
Progo Telephone: 0274 77443, Fax: 0274 774433

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 25 Februari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KULON PROGO,





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

	NOMOR SOP	: 02 Tahun 2020
	TGL PEMBUATAN	: 25 Februari 2020
	TGL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 25 Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Ketua, Ibah Muthiah
NAMA SOP	ADMINISTRASI SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/ KIP Aceh dan KPU/ KIP Kabupaten/ Kota.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi persuratan.3. Arsip paris (bila ada).4. Minimal SMA atau yang sederajat.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ <i>laptop</i>2. ATK3. Almari arsip4. Buku agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan menyerahkan konsep surat pada Sekretaris menyebabkan lambatnya proses surat keluar.2. Lambatnya revisi surat yang telah diperiksa menghambat distribusi surat ke satker lainnya.3. Keterlambatan disposisi surat menyebabkan pendistribusian surat terlambat.4. Lemahnya proses distribusi surat mengakibatkan surat terlambat disampaikan kepada satker lainnya.	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat setiap surat masuk dan memberi lembar disposisi;- Mencatat setiap surat masuk ke dalam buku register surat masuk;- Membuat rekap surat masuk setiap bulannya secara terperinci dalam buku agenda.	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI SURAT KELUAR KPU KABUPATEN KULON PROGO**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Sub Bag Sekretariat	Ka Sub Bag Sekretariat	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun konsep surat keluar dan mengajukakan ke Sekretaris KPU		1	2		1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	3menit	Surat dicatat dalam buku agenda, diberi lembar disposisi dan kartu kendali
2	Memeriksa isi surat dan memberi paraf					1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	3 menit	Petugas mengentri surat masuk ke buku register di komputer/laptop
3	Memeriksa isi surat dan memberi parah/tanda tangan					1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	5 menit	Kasubbag KUL membaca dan memberi paraf sebelum surat masuk ruang Sekretaris
4	Memberi nomor surat keluar		3	4		1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	5 menit	Sekretaris membaca dan memberi paraf sebelum surat masuk ruang Ketua KPU
5	Mengentri surat ke buku agenda/komputer/laptop					1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	5 menit	Surat dibaca dan di disposisi untuk menindaklanjuti surat
6	Mendistribusikan surat ke satker /alamat tujuan surat					1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	5 menit	Sekretaris mengarahkan surat sesuai disposisi Ketua KPU
7	Mengarsipkan surat keluar dan mengembalikansurat ke masing masing Sub Bagian					1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	5 menit	Surat disampaikan ke Subbag/Ketua Divisi untuk di tindaklanjuti
8	Mengarsipkan surat dan memindai					1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	10 menit	Surat terdistribusi dan terdokumentasi

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 25 Februari 2020

4 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO, 7

