



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 11 Tahun 2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung
Telepon : (0725)5510024 Email: kab_lampungtimur@kpu.go.id



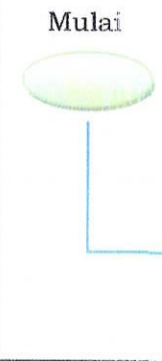

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

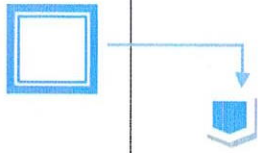


BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR

NOMOR SOP	11 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur,  <u>Wynda Titra Agustina</u> NIP. 19750827 200212 2 005
NAMA SOP	Pengajuan Surat Masuk Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Klarifikasi Arsip; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1. Mengetahui alur pengajuan surat masuk; 2. Mengetahui tata cara pengarsipan dokumen.
B. KETERIKATAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP-SOP yang diterbitkan Bagian Keuangan, Umum dan	ATK, Komputer, Printer dan Scanner

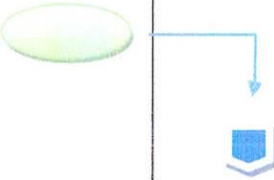
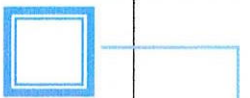


Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur	Lembar Disposisi, Buku agenda dan Outner
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka, pengajuan surat masuk dan surat keluar dapat terambat/tidak terlaksana	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa Softcopy/Harscopy


BAGAN ALUR SURAT MASUK SEKRETARIS

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Arsiparis /pengad ministrasian umum	Sekretaris	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk mencatat dalam agenda surat masuk dan/menggunakan MS Excel, selanjutnya surat yang masih berbentuk fisik discan untuk guna dimasukan kedalam aplikasi/pengarsipan digital						Surat masuk, komputer/laptop, scanner dan koneksi internet	10 menit	Surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Surat dari instansi lain yang dikirim baik langsung diantar melalui kurir atau yang dikirim melalui e-mail; - Sespri mengecek dan menyampaikan kepada Sekretaris KPU apa bila ada surat masuk
2.	Mengecek surat masuk, mendisposisikan (arahan dan/atau perintah) kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti						Surat masuk, komputer/laptop dan koneksi internet	15 menit	Surat masuk dan disposisi	

3.	Mengecek surat masuk, selanjutnya mendisposisikan dan/ meneruskan disposisi arahan Sekretaris KPU Kabupaten Lampung Timur kepada Subbagian untuk ditindaklanjuti					Surat masuk, komputer/laptop dan koneksi internet	5 menit	Surat masuk dan disposisi	
4.	Mengecek surat masuk, selanjutnya mendisposisi dan/ meneruskan disposisi arahan/ perintah dari kepala bagian, atau meneruskan kepada staf Sub Bagian					Surat masuk, komputer/laptop dan koneksi internet	5 menit	Surat masuk dan disposisi	
5.	Mengecek surat masuk, selanjutnya melaksanakan disposisi Kepada Sub Bagian atau mengarsipkan					Surat masuk, komputer/laptop dan koneksi internet	5 menit	Surat masuk dan disposisi	

BAGAN ALUR SURAT MASUK KETUA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Arsiparis /pengad ministrasian umum	Sekretaris	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk mencatat dalam agenda surat masuk dan/menggunakan MS Excel, selanjutnya surat yang masih berbentuk fisik discan untuk guna dimasukan kedalam aplikasi/pengarsipan digital						ATK, Buku agenda, Lembar disposisi, Komputer, Printer, Scanner	10 menit	Input surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Surat dari instansi lain yang dikirim baik langsung diantar melalui kurir atau yang dikirim melalui e-mail; - Pelaksana memeriksa dan menyampaikan kepada Sekretaris/Ketua KPU apa bila ada surat masuk
2.	Surat kemudian diperiksa oleh Sekretaris/Ketua untuk disposisi kepada Kepala Bagian						ATK, Lembar Disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Kepala Bagian melakukan pemeriksaan surat dan memberikan disposisi surat kepada Kepala Sub Bagian						ATK, Lembar Disposisi	5 menit	disposisi	
4.	Kepala Subbagian melakukan pemeriksaan surat dan meneruskan						ATK, Lembar Disposisi	5 menit		

	kepada pelaksana Sub Bagian untuk menindaklanjuti surat								disposisi	
5.	Pelaksana Sub Bagian menindaklanjuti surat dan mengarsipkan surat	 selesai					ATK, Buku Agenda, Komputer, Scanner, Outner	5 menit	Dokumen	

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di 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 penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal: 19 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,



WYNDA TITRA AGUSTINA