



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT LAYANAN DISPOSISI NASKAH DINAS/AGENDA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR


NOMOR : 12 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


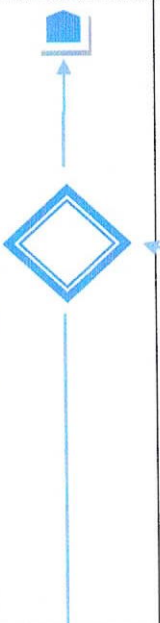


BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR SOP	12 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur,  Wynda Titra Agustina NIP. 19750827 200212 2 005
NAMA SOP	Pengajuan Surat Keluar 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.	Disposisi Naskah dinas/Agenda
B. KETERIKATAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP yang diterbitkan Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur	Surat/naskah dinas, ATK, Komputer, Printer dan Scanner, Buku agenda dan Outner


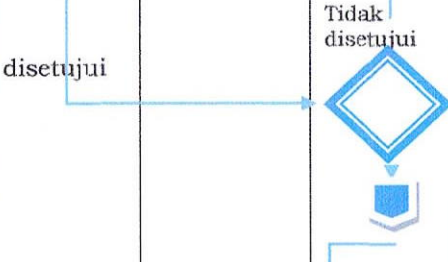

C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka, pengajuan surat masuk dan surat keluar dapat terhambat/tidak terlaksana	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa Softcopy/Hardcopy




BAGAN ALUR SURAT KELUAR KETUA KPU KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Fungsio nal Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian dan /Kepala Bagian HTH	Sespri	Sekretaris	Ketua	Arsiparis /ULK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memproses konsep naskah dinas sesuai dengan disposisi/arahan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian	<p>Mulai</p>							Buku agenda Nakah Dinas, ATK Komputer, Printer, Scanner	15 menit	Nakah dinas	<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 apabila ada surat masuk

2.	<p>Mengoreksi dan memeriksa konsep naskah dinas apabila tidak ada perbaikan maka konsep naskah dinas akan diparaf naskah dinas dan diteruskan kepada Sekretaris, apabila masih terdapat perbaikan maka akan dikembalikan 15 kepada fungsional Umum untuk dilakukan perbaikan</p>								Draft Naskah dinas	15 menit	Nakah dinas	
3.	<p>Mengkoreksi dan memeriksa konsep naskah dinas yang sudah dibubuhi paraf oleh kepala Sub Bagian apabila tidak ada perbaikan maka akan ditandatangani oleh Sekretaris dan Pimpinan apa bila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Sub bagian untuk dilakukan perbaikan</p>								Draft Naskah dinas	15 menit	Nakah dinas	





4.	Menyampaikan konsep naskah dinas yang sudah diparaf oleh Kepala Subbagian kepada Sekretaris untuk dimintakan persetujuan dan tandatangan							Draft Nakah dinas	5 menit	Nakah dinas		
5.	Mengoreksi dan memeriksa konsep Naskah Dinas apabila tidak ada perbaikan maka akan diparaf dan diteruskan ke Ketua melalui Sekretaris, apa bila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Kepala SubBagian untuk dilakukan perbaikan, diserahkan melalui Sekretaris Pimpinan							Draft Nakah dinas	30 menit	Nakah dinas		

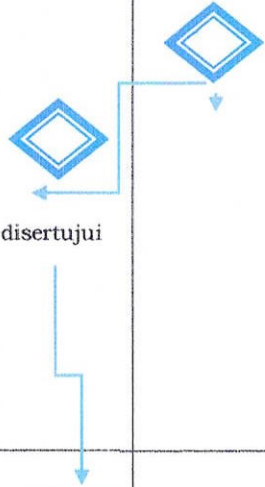



6.	Naskah dinas yang sudah diparaf diserahkan kepada ketua						Draft Naskah dinas	10 menit	Nakah dinas	
7.	Mengoreksi dan memeriksa konsep Naskah dinas apabila tidak ada perbaikan maka akan ditandatangani, apabil masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan perbaikan, diserahkan melalui Sekretaris				disetujui	Tidak disetujui	Draft Naskah dinas	30 menit	Nakah dinas	
8.	Menerima naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Ketua untuk selanjutnya untuk diberikan penomoran ke Arsiparis/ Unit Layanan administrasi						Draft Naskah dinas	15 menit	Nakah dinas	


9.	Arsiparis/ Unit Layanan Administrasi akan memberikan penomoran naskah dinas kemudian dipindai /dilakukan Scanne Hard Copt naskah dinas dikembalikan ke bagian pembuat naskah dinas serta Menyimpan Hard Copy dan Softcopy naskah dinas								Nakah Dinas, Komputer, Printer, Scanner	15 menit	Nakah dinas	
10.	Menyimpan Hard Copy dan Softcopy naskah dinas	 selesai							Nakah dinas	5 menit	Nakah dinas	

BAGAN ALUR SURAT KELUAR SEKRETARIS KPU KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian dan /Kepala Bagian HTH	Sespri	Sekretaris	Arsiparis/ ULK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memproses konsep naskah dinas sesuai dengan disposisi/arahan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian	<pre> graph TD Start([Mulai]) -- disetujui --> Down[] Down -- Tidak disetujui --> Start </pre>						Buku agenda Nakah Dinas, ATK Komputer, Printer, Scanner	15 menit	Draf Nakah dinas	<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.	<p>Mengoreksi dan memeriksa konsep naskah dinas apabila tidak ada perbaikan maka konsep naskah dinas akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala SubBagian, apabila masih terdapat perbaikan maka akan dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilakukan perbaikan</p>			<p>disetujui</p>	<p>Tidak disetujui</p>			Draf naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	
3.	<p>Mengoreksi dan memeriksa konsep naskah dinas apabila tidak ada perbaikan maka konsep naskah dinas akan naskah dinas diparaf dan naskah dinas diteruskan kepada sekretaris melalui Sespri, apabila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk dilakaukan perbaikan</p>							Draf naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	
4.	<p>Menyampaikan konsep naskah dinas yang sudah diparaf oleh Kepala Sub Bagian kepada Sekretaris untuk dimintakan persetujuan atau</p>							Draf naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	

5.	Mengoreksi dan memeriksa konsep Naskah Dinas apa bila tidak ada perbaikan maka akan ditandatangani, apabila masih ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk dilakukan perbaikan, diserahkan melalui Sespri						Draf naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	
6.	Naskah dinas yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Sespri untuk diteruskan ke arsiparis/Ruangan ULK						naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	
7.	Arsiparis/ULK memberikan penomoran naskah dinas kemudian dipindai/dilakukan scanne hard copy naskah dinas dan dikembalikan ke bagian pemuat naskah dinas					Komputer, secenner, naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	Apabila dari bagian pembuat naskah dinas ingin mengirimkan naskah dinas daik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dapat diserahkan ke Bagian Unit	

											Layanan Keadministrasian.
3.	Menyimpan Hard Copy dan Soft copy naskah dinas							naskah dinas	5 Menit	Naskah dinas	Naskah dinas hard copy disimpan/diarsipkan pada masing-masing bagian berdasarkan kode klarifikasi arsip

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 : 20 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,



WYNDA TITRA AGUSTINA