



**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
AGENDA SURAT KELUAR**

**SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

Nomor: 10 TAHUN 2023

**2023
LABUAN BAJO**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	: 10 TAHUN 2023
TANGGAL PENGESAHAN	: 10 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANGGARAI BARAT,  BONFANTURA YOSMAN
NAMA SOP	: AGENDA SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan KPU RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota; Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan KPU RI NOMOR: 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> SLTA; Disiplin Waktu dan Ketelitian Dalam Menulis Surat Keluar; Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Keluar Sekretaris 	Buku Agenda, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Box File dan Lemari Arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila Pengelolaan Surat Keluar Yang Kurang Optimal Maka Akan Mengganggu Komunikasi Kelembagaan.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar; <u>Buku Ekspedisi</u>

SOP AGENDA SURAT KELUAR

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET										
		KASUBBAG	KABAG	SEKRETARIS	ANGGOTA	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT											
1	Pembuatan surat						Komputer dan Printer	30 Menit	Konsep Surat Keluar	Konsep surat dibuat oleh Kasubbag untuk dikoreksi										
2	Persetujuan dan Paraf Surat						ATK	20 Menit	Surat disetujui oleh Sekretaris dan Ketua	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Surat Keluar Ketua diparaf oleh Kabag dan Sekretaris</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Konsep Surat Keluar Ketua di ACC oleh Ketua</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Keluar Sekretaris diparaf oleh Kasubbag dan Kabag</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris</td> </tr> </table>	1	Surat Keluar Ketua diparaf oleh Kabag dan Sekretaris	2	Konsep Surat Keluar Ketua di ACC oleh Ketua	3	Surat Keluar Sekretaris diparaf oleh Kasubbag dan Kabag	4	Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris	4	Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris
1	Surat Keluar Ketua diparaf oleh Kabag dan Sekretaris																			
2	Konsep Surat Keluar Ketua di ACC oleh Ketua																			
3	Surat Keluar Sekretaris diparaf oleh Kasubbag dan Kabag																			
4	Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris																			
4	Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris																			
3	Mencetak surat						Komputer dan Printer	5 Menit	Surat yang telah dicetak	Surat yang telah di ACC dicetak										
4	Paraf Koordinasi						ATK	20 Menit	Paraf Koordinasi oleh Divisi dan Kabag	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Surat Keluar Ketua wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Divisi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Keluar Sekretaris wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Kabag</td> </tr> </table>	1	Surat Keluar Ketua wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Divisi	2	Surat Keluar Sekretaris wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Kabag						
1	Surat Keluar Ketua wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Divisi																			
2	Surat Keluar Sekretaris wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Kabag																			
5	Tanda Tangan Surat						ATK	5 Menit	Surat Keluar ditandatangani	Surat Keluar ditandatangani oleh Sekretaris atau Ketua										

PENGESAHAN

Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian
1. sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.

Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian
2. sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.

Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian
3. sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.

Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian
4. sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.

Disahkan di Labuan Bajo
pada tanggal, 10 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MANGGARAI



BONAFANTURA YOSMAN