



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107
Telp. (0759) 3211129



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

NOMOR SOP	10 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Maret 2023
Disahkan Oleh	SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI  IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008
NAMA SOP	Penatausahaan Surat Keluar

DASAR HUKUM


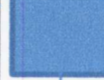
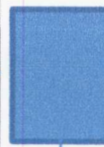



KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
3. Peraturan Pemerintah 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/kota
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum republic Indonesia Nomor 21 tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas peraturan Komisi Pemilhan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum
7. 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

1. S1 dan DIII
2. Pejabat yang Berwenang/ sesuai Tupoksi
3. Teliti, berintegritas dan tepat waktu
4. Bertanggung jawab

<p>umum Kabupaten/Kota</p> <p>8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 Tentang Kode Klarifikasi 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</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. PSO Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu 2. PSO Sub Bagian Partisipasi dan Hubungan Masyarakat 3. PSO Sub Bagian Hukum 4. PSO Sub Bagian Keuangan 5. PSO Sub Bagian Perencanaan 6. PSO Sub Bagian Data dan Informasi 7. PSO Sub Bagian SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku administrasi Pengadaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Hak Pegawai tidak cepat terselesaikan</p>	<p>Sub Bagian Umum dan logistik</p>

ALUR PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Sekretaris/ Ketua KPU	Anggota KPU	Kabag/ Kasubag	Sub Bagian Umum dan Logistik	Staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Arahan/petunjuk sekretaris kepada kabag untuk mengkonsep surat	Mulai					Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
2	kabag/kasubag membuat konsep sesuai dengan arahan/petunjuk dan memerintahkan kepada staf/petugas untuk mengetik konsep surat tersebut						Disposisi	5 menit	Konsep surat	
3	Staf mengetik konsep Surat						Konsep surat dan Komputer	10 menit	Konsep surat keluar yang telah lengkap dengan nomor surat	
4	kabag/kasubag memeriksa konsep surat sebelum ditandatangani sekretaris/ketua KPU, apabila dipandang perlu kabag/kasubag minta persetujuan kepada anggota KPU						Konsep surat	5 menit	Konsep surat yang sudah di paraf	
5	Anggota KPU memeriksa konsep surat keluar sebelum ditandatangani oleh sekretaris/ketua KPU						Konsep surat yang sudah di paraf	5 menit	Konsep surat yang sudah di paraf	
6	Sekretaris/ketua KPU Menandatangani surat keluar						Konsep surat	5 menit	Konsep surat yang sudah di tandatangani	

7	Surat Keluar diberi Nomor, di scan dan di input di depo File oleh bagian umum dan logistik surat keluar kemudian dikembalikan ke kabag/kasubag terkait						Komputer, scanner dan surat yang sudah ditandatangani	5 menit	telah dilakukan scan dan input terhadap surat yang sudah ditandatangani
8	Kabag/kasubag menerima surat yang telah ditandatangani dan selanjutnya menyerahkan kepada petugas/staf untuk memproses surat keluar sebelum di kirim						surat yang sudah ditandatangani	3 menit	surat yang sudah ditandatangani
9	menerima surat keluar dari bagian/sub bagian						Surat keluar	2 menit	surat keluar
10	mengandakan surat keluar						Mesin Foto copy/Printer	5 menit	surat yang telah di Foto copy
11	memberikan sampul pada tiap-tiap surat serta menuliskan alamat yang dituju pada sampul						Surat Keluar, Smpul surat dan alamat yang di tuju	5 menit	surat keluar telah disampul dan ditulis alamat tujuan
12	menyerahkan surat yang siap dikirim dan satu lembar arsip surat keluar kepada sub bagian umum dan logistik yang mengirim						Surat keluar telah disampul dan ditulis alamat tujuan, lembar arsip surat	1 menit	Lembar arsip diterima sub bagian pengirim
13	Mencatat surat keluar kedalam buku agenda surat keluar dan kedalam buku ekspedisi surat keluar						Buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi surat keluar	3 menit	Surat keluar tercatat dalam buku agenda dan buku ekspedisi

14	mengirim surat keluar sesuai dengan alamat surat via kantor pos, whatsapp atau Email								Surat keluar, aplikasi whatsapp dan email KPU Kab. Kep. Mentawai	20 menit	surat keluar dikirim kealamat tujuan via Pos, whatsapp atau Email KPU Kab. Kep. Mentawai
15	Mengirim surat keluar sesuai dengan alamat internal dalam kota								Surat Keluar	1 hari	surat keluar dikirim kealamat tujuan
16	mengarsipkan surat keluar kedalam file yang tersedia								Lembar arsip Surat	2menit	Arsip Surat keluar disimpan dalam file yang tersedia
17	selesai										

