



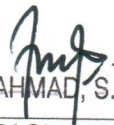
SOP
APEL SENIN PAGI

TAHUN 2021

Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212
Email : bawaslubulungan@gmail.com

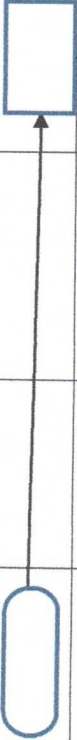
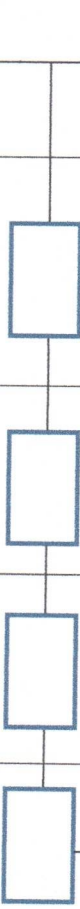


Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212
Email : bawaslubulungan@gmail.com

NOMOR SOP	B005/OT.03/K.KL-01/07/2021
TANGGAL PEMBUATAN	14 Juli 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA  AHMAD, S.Pi
NAMA SOP	APEL SENIN PAGI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. PERPRES No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 5. Perbawaslu No. 1 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan 6. Perbawaslu No. 13 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Mampu mengelola Administrasi dan Dokumen 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN
	1. Perangkat computer 2. Tata Naskah Dinas 3. Pola Klasifikasi 4. Jadwal Retensi Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : 1. Penomoran surat pada malam hari dan hari libur 2. Kesalahan pemberkasan arsip 3. Keterlambatan penyampaian surat 4. Tidak bisa di input ke aplikasi penomoran 5. Kesulitan pencarian arsip surat	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP APEL SENIN PAGI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ketua	Kepala Sekretariat	Kabag Adm	Korsubbag Sdm & Umum	Staf SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan petugas dan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Apel Senin Pagi									
2	Sound System, Standing Mic dan susunan acara apel pagi telah tersedia di halaman kantor									
3	Mengisi absensi kehadiran									
4	Seluruh peserta apel pagi sudah berbaris rapi di Halaman Kantor									
5	Pemimpin apel disiapkan dan merapikan barisan peserta apel pagi seluruhnya									
6	Pembina apel adalah Ketua dan/atau Anggota dan/atau Kepala Sekretariat dan/atau Kabag dan/atau Kasubbag									
7	Penghormatan kepada sang saka Merah Putih, Mengheningkan Cipta, Pembacaan Pancasila, pembacaan pembukaan UUD diikuti oleh seluruh peserta apel, pembacaan panca satya Korpri									
8	Pembina apel memberikan arahan dan informasi yang <i>update</i> atau motivasi kerja untuk disampaikan pada seluruh peserta apel pagi.							Menyesuaikan		
	Apel selesai, seluruh peserta apel dapat dibubarkan									
11	Staf merapikan dan menyimpan kembali peralatan yang digunakan untuk apel pagi									