



SOP
PEMBUATAN DAN PENOMORAN SK

TAHUN 2021

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



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

NOMOR SOP B008/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 PEMBUATAN DAN PENOMORAN SK	
DASAR HUKUM 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	KUALIFIKASI PELAKSANA 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 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : 1. . 2. . 3. . 4. .	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PEMBUATAN DAN PENOMORAN SK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ketua	Kepala Sekretariat	Kabag Adm	Korsubbag Sdm & Umum	Stat / Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Konsep / Draft Surat Keputusan Ketua / Kepala Sekretariat									
2	Konsep SK diketik									
3	SK yang sudah diketik, mendapatkan koreksi dan paraf persetujuan									
4	SK yang sudah mendapat paraf persetujuan selanjutnya dapat di tanda tangani oleh Ketua / Kepala Sekretariat									
5	SK yang sudah di tanda tangni Ketua / Kepala Sekretariat, selanjutnya dapat Menghubungi petugas/ bagian Administrasi untuk meminta nomor SK									
6	Bagian administrasi memastikan kembali kelengkapan SK dan memberikan Nomor SK sesuai dengan ketentuan									
6	Setelah diberi nomor, pembuat SK wajib memberikan arsip SK kepada petugas administrasi.									
7	Arsip SK kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip untuk dikelompokkan sesuai dengan jenis SK									
8	SK yang telah diberi nomor dan stempel basah selanjutnya dapat diterbitkan / diedarkan									
9	SK diterbitkan / diedarkan									