



SOP

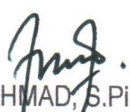
**PENOMORAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR
KETUA DAN KEPALA SEKRETARIAT**

TAHUN 2021

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



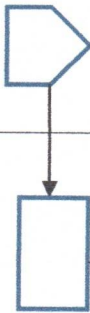
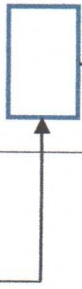
Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212
Email : bawaslubulungan@gmail.com

NOMOR SOP	B003/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	PENOMORAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR KETUA DAN KEPALA SEKRETARIAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum - UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan - PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan - 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 - 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 - Perbawaslu No. 13 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas	- Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja - Mampu merencanakan kegiatan - Mampu berkoordinasi dan komunikasi - Mampu mengelola Administrasi dan Dokumen - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN
	- Perangkat computer - Tata Naskah Dinas - Pola Klasifikasi - Jadwal Retensi Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : - Penomoran surat pada malam hari dan hari libur - Kesalahan pemberkasan arsip - Keterlambatan penyampaian surat - Tidak bisa di input ke aplikasi penomoran - Keterlambatan penyampaian arsip hingga arsip tidak dikumpulkan - Kesulitan pencarian arsip surat	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PENOMORAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR KETUA DAN KEPALA SEKRETARIAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ketua	Kepala Sekretariat	Kabag Adm	Korsubbag Sdm & Umum	Stat / Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Draft surat keluar berupa undangan, himbauan dan surat lainnya dibuat oleh bidang masing-masing						Isi surat keluar	30 Menit	Draft Surat Keluar	
2	Surat wajib dibuat 3 rangkap : 1 untuk arsip administrasi, 1 untuk arsip bidang yg membuat surat), 1 untuk tujuan surat (atau menyesuaikan kebutuhan)						Surat Keluar	5 Menit	Draf Rangkap surat keluar	
3	Surat yang sudah dibuat wajib di cantumkan paraf persetujuan						Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar berparaf	
4	Surat yang sudah mendapat paraf persetujuan selanjutnya dapat di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang (jika kegiatan dari divisi bersifat teknis harus mendapat paraf persetujuan dari Kordiv)						Surat Keluar berparaf	10 Menit	Surat Keluar bertanda tangan	
5	Surat yang sudah di tanda tangi oleh Pejabat yang berwenang untuk selanjutnya Menghubungi petugas/ bagian Administrasi untuk meminta nomor surat sesuai dengan pola klasifikasi Perbawaslu 11 Tahun 2020						Surat Keluar bertanda tangan	5 Menit	Surat Keluar bernomor	
6	Setelah diberi nomor surat, pembuat surat wajib memberikan arsip kepada petugas administrasi.						Surat Keluar bernomor dan berparaf	5 Menit	Arsip surat keluar	
7	Arsip surat kemudian akan dimasukkan ke dalam lemari arsip untuk dikelompokkan sesuai dengan jenis surat.						Arsip surat keluar	5 Menit	Arsip surat keluar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ketua	Kepala Sekretariat	Kabag Adm	Korsubbag Sdm & Umum	Staf / Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Mengarahkan pengiriman surat dan menentukan tingkat kecepatan penyampaian surat berdasarkan kepentingan surat (antar langsung, jasa Pos, jasa Titipan Kilat)						Surat keluar	5 Menit	-	
11	Mengirim surat ke alamat yang dituju dengan cara diantar langsung, wajib menggunakan buku ekspedisi (sebagai tanda terima surat sudah sampai pada tujuan)						Buku ekspedisi	Sesuai dengan tujuan	Bukti serah terima surat	
12	Mengirim surat ke alamat yang dituju dengan melalui jasa pengiriman						Bukti pengiriman surat / resi surat	Sesuai dg tujuan	Bukti pengiriman surat / resi surat	
13	Menyimpan bukti serah terima surat dan atau bukti pengiriman surat / resi surat						Bukti pengiriman surat / resi surat	-	Bukti pengiriman surat / resi surat	