



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG LAWAS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG LAWAS
BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | : 06 /ORT.06/1221/1/2023 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : Januari 2023 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : Januari 2023 |
| DISAHKAN OLEH | Sekretaris Syafyar |
| NAMA SOP | PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR |

DASAR HUKUM:

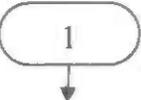
1. Peraturan KPU RI nomor 8 tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan KPU nomor 4 Tahun 2021;
2. Peraturan KPU RI nomor 14 tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Kabupaten/Kota;
3. Peraturan KPU RI Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021
4. Keputusan KPU RI Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan;
3. Memahami alur pengarsipan;

| | |
|--|---|
| KETERKAITAN: Agenda Surat Masuk Ketua dan Sekretaris | PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Buku agenda; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Print; 5. Scan; 6. Lemari Arsip. |
| PERINGATAN: Jika proses ini tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi public tidak dapat dilakukan. | PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai arsip baik berupa soft copy dsn hard copy |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KPU KABUPATEN PADANG LAWAS**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BUKU | | | |
|----|--|---|--|---|---|----------|--------------------------------------|--|
| | | Pengadministrasi Persuratan | Ketua /Sekretaris | Unit kasubbag | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Surat Masuk Diterima |  | | | Berkas surat masuk dan lembar disposisi | 2 Menit | Berkas Surat Masuk | |
| 2 | Memberikan lembar disposisi dan nomor agenda surat |  | | | Berkas Surat Masuk | 5 Menit | Lembar disposisi surat | |
| 3 | Menuliskan Disposisi | |  | | Lembar disposisi ysng sudah diisi | 15 Menit | Lembar surat yang sudah di disposisi | |
| 4 | Menerima surat yang telah di disposisi |  | | | Isi Disposisi | 5 Menit | isiDisposisi | |
| 5 | Mendistribusikan surat ke kasubbag yg memiliki kewenangan | | |  | Isi Disposisi | 15 Menit | Tanda terima | |
| 6 | Mengarsipkan surat sesuai dengan urutan waktu, tanggal, bulan dan tahun surat masuk tersebut |  | | | Surat masuk yang berlembar disposisi | 10 Menit | Arsip | |