









**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSURATAN (SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR)
NOMOR 1 TAHUN 2023**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA
TAHUN 2023**

Alamat : Jl. M. Yamin No. 12 Kota Arga Makmur Kode Pos 38611

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU UTARA</p>	<p>Nomor SOP : 1 TAHUN 2023</p> <p>Tgl. Pengesahan : 3 - 1 - 2023</p> <p>Disahkan Oleh :</p> <div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU UTARA</p> </div>
SOP Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar)	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021; 4. Keputusan KPU Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan KPU Nomor 666 Tahun 2023. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 Sederajat; 2. SMA/Sederajat 3. ASN dan PPNPN
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer PC/Laptop/Spreadsheets agenda surat - Stempel Dinas - Lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <p>SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progres Surat Masuk dan Surat Keluar Ketua KPU Kab. Bengkulu Utara; - Progres Surat Masuk dan Surat Keluar Sekretaris KPU Kabupaten Bengkulu Utara;

No	Aktivitas	Staf	Kasubbag Keuangan, Umum & Logistik	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Outout
A. SURAT MASUK								
1.	<p>a). Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat;</p> <p>b). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa;</p> <p>c). Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag. Keuangan, Umum dan Logistik</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda spreadsheet; - Surat; - Pena; - Lembar Disposisi; - Map Kertas; - Klip 	30 menit	Surat Masuk tercatat dalam Buku Agenda Masuk
2.	<p>a) Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik memeriksa surat tersebut;</p> <p>b) Meneruskan surat kepada Sekretaris</p>					<ul style="list-style-type: none"> -Buku Agenda Surat Masuk; -Surat Masuk; -Lembar Disposisi 	30 menit	Berkas Surat Masuk
3.	Sekretaris mensortir Surat untuk disampaikan kepada Ketua					Berkas Surat Masuk	30 menit	Terdisposisi ke Ketua
4.	Ketua Mendisposisi surat dan mengembalikan kepada Sekretaris					Terdesposisi ke Ketua, Lembar disposisi	30 menit	Terdesposisi ke Sekretaris

No	Aktivitas	Staf	Kasubbag Keuangan, Umum & Logistik	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Outout
5.	Surat kembali ke Sekretaris, selanjutnya disosipikan ke Subbag. Keuangan, Umum dan Logistik					Terdisposisi ke Sekretaris	30 menit	Berkas Surat Masuk terdesposisi
6.	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik mendistribusikan ke masing-masing Subbagian					Berkas surat masuk terdisposisi, tanda terima surat	30 menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang, tanda terima surat
7.	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan					Berkas surat masuk, tanda terima surat	30 menit	Arsip
B. SURAT KELUAR								
1.	a. Menerima dan meneliti surat dan selanjutnya mengembalikan surat yang salah alamat; b. Mencatat surat keluar dalam aplikasi surat dan agenda surat keluar; c. Mencatat dan memomori sesuai klasifikasi penomoran					Buku agenda surat keluar	30 menit	Surat keluar tercatat dalam Buku Agenda Surat Keluar
2.	Surat Keluar diklasifikasi sesuai dengan jenis suratnya					Surat keluar tercatat dalam Buku Agenda Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar	30 menit	Surat keluar terklasifikasi
3.	Mengirimkan Surat keluar ke Jasa Pengiriman Surat					Surat Keluar terklasifikasi	30 menit	Bukti Kirim/Tanda terima, Arsip