



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

**NOMOR : 006/ORT.06/3673/Sek-Kot/I/2020**

**TANGGAL : 07 Januari 2020**

**2020**

**KOTA SERANG**







**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SERANG**

	NOMOR SOP	006/ORT.06/3673/Sek-Kot/I/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	07 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris,  Hayaudin
NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKA ANRI 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga negara. 3. PKPU 17 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum	<ul style="list-style-type: none"><li>• S1 Sederajat</li><li>• SMA Sederajat</li><li>• Memahami alur pengarsipan.</li></ul>	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Pendokumentasian Informasi publik tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>	



**SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK  
KPU KOTA SERANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG		
		Staff Arsip	Sekretaris	Ketua	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	a) Menerima dan meneliti surat masuk; b) Mencatat surat masuk ke dalam buku register dan register di excel; c) Scan surat masuk dan hasilnya di <i>Hiperlink</i> ke buku register excel. d) Mencatat surat masuk dan mendisposisikan surat tersebut kepada sekretaris atau Ketua.				Buku register surat masuk, Komputer, lembar disposisi	30 Menit	Surat teregister di buku agenda
2.	a) Jika surat untuk Ketua, Ketua mendisposisikan surat tersebut Sekretaris untuk ditindaklanjuti ke subbag yang memiliki kewenangan; b) Jika surat Untuk Sekretaris, Sekretaris dapat mendisposisikan langsung ke subbag yang memiliki kewenangan;				Lembar disposisi dan Alat Tulis Kantor	30 Menit	Lembar disposisi sudah terisi dan siap diserahkan ke Subbag lain
3.	a) Staff Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik (KUL) mendistribusikan ke Subbag lain yang memiliki kewenangan. b) Mengarsipkan surat sesuai dengan urutan waktu, tanggal, bulan, dan tahun surat masuk tersebut.				Surat dan lembar disposisi	10 Menit	Surat beserta lembar disposisinya tersampaikan ke Subbag yang memiliki kewenangan



**SOP PENGARSIPAN SURAT KELUAR  
KPU KOTA SERANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG		
		Staff Arsip	Subbag KPU	Sekretaris	Ketua	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Sekretaris atau Subbag membuat surat keluar, baik itu surat undangan, surat perintah, surat dinas dll;		★			Kertas, Komputer, Printer	15 Menit	Draft Surat Keluar
2.	a) Pemberian dan penelitian nomor surat keluar yang telah di buat oleh Subbag; b) Register surat di buku agenda surat keluar;	●				Alat tulis dan Buku register surat keluar	10 Menit	Draft Surat sudah diberi Nomor dan teregister
3.	Mengembalikan surat yang sudah diberi nomor;		★			Draft surat	5 Menit	Draft Surat sudah diberi Nomor
4.	Subbag yang membuat surat memberikan surat tersebut ke Sekretaris atau ketua untuk ditandatangani;			■	▲	Dokumen Persyaratan sebelumnya.	10 Menit	Surat sudah ditandatangani
5.	Surat dikembalikan ke Subbag selaku pembuat surat yang kemudian mendistribusikannya;		★			Amplop, Komputer, dan Printer	5 Menit	Surat siap dikirim ke tujuan
6.	a) Staff bagian arsip, mengarsipkan surat sesuai dengan urutan jam, hari, tanggal, bulan dan tahun surat. b) Scan surat keluar dan diregister dalam bentuk excel sekaligus diberikan <i>hyperlink</i> .	●				Ordner, alat tulis, Komputer	15 Menit	Arsip surat tertata rapih dan mudah ditemukan