



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI RIAU

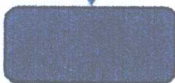
 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU	NOMOR SOP	: 37 TAHUN 2022
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 8 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,  RUDINAL B
NAMA SOP		: SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA KPU PROVINSI RIAU.
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 57 Tahun 2022 Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas dilingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui dan memahami Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk pada KPU Provinsi Riau 2. SOP Pengelolaan Arsip pada KPU Provinsi Riau		1. Lembar Disposisi; 2. Buku Agenda Surat Keluar; 3. Seperangkat alat kelengkapan Komputer, printer/scanner;

Prosedur :

1. Ketua/Sekretaris KPU memberikan disposisi / perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kabag/Kasubbag pada masing-masing Bagian
2. Kabag/Kasubbag pada masing-masing Bagian menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada Staf Pelaksana untuk diketik.
3. Staf Pelaksana pada masing-masing Bagian mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kabag / Kasubbag untuk diperiksa.
4. Setelah menerima konsep surat keluar yang telah diketik oleh Staf Pelaksana, maka Kabag/Kasubbag memeriksa konsep surat dan apabila ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada Staf Pelaksana untuk mengetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperiksa dan tidak ada perbaikan/perubahan selanjutnya memberi paraf.
5. Menyerahkan konsep surat keluar kepada Sekretaris / Ketua untuk di periksa. Jika setuju ditandatangani dan diparaf jika surat ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi Riau. Jika tidak setuju, konsep surat di kembalikan kepada Kabag/ Kasubbag pada masing-masing Bagian untuk di perbaiki.
6. Surat yang telah ditandatangani diserahkan kepada Staf Pelaksana pada Sub Bagian Umum untuk diberi nomor surat keluar dan menggandakan untuk keperluan tembusan dan arsip surat keluar.
7. Staf pada Sub Bagian Umum dan Logistik mengirim surat ke alamat sesuai dengan tujuan dengan membawa tanda terima surat.

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA KPU PROVINSI RIAU

Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku			Keterangan
	Ketua/Sekretaris KPU Provinsi Riau	Kabag dan Kasubbag Pada masing-masing Bagian	Staf Pelaksana pada masing-masing Bagian	Staf Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Logistik	Caraka (Staf Pengantar Surat)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Disposisi / perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kabag/Kasubbag pada masing-masing Bagian.		 ↓				Disposisi atasan langsung dan surat masuk	30 Menit	Konsep surat keluar	
Kabag dan Kasubbag pada masing-masing Bagian menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada Staf Pelaksana untuk diketik			 ↑			Konsep surat dari atasan langsung	30 Menit	Konsep surat keluar	
Staf Pelaksana mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kabag dan Kasubbag pada masing-masing Bagian untuk diperiksa.		Tidak 	 ↓			Konsep surat dari atasan langsung	30 Menit	Konsep surat keluar	

Caraka (Staf Pengantar Surat) mengantar Surat ketujuan atau alamat.						Surat keluar, buku ekspedisi dan tanda terima surat	5 menit-40 menit	Surat diantar ke alamat tujuan dan dilengkapi dengan tanda terima surat	
--	--	--	--	--	---	--	------------------	---	--

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 2 Januari 2022

Sekretaris



Rudinal B