



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN

Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Surat Masuk Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Banten

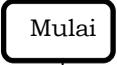
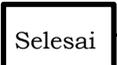
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN
JI. Syeh Nawawi Albantani No.7A
Banjar Agung Cipocok Jaya Kota Serang - Banten
Telepon/Fax : (0254) 216106



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN

	NOMOR SOP	02/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 Ptt. Sekretaris, Amisa Puspa P
NAMA SOP	Pengajuan Surat Masuk Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten.	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1. Mengetahui alur pengajuan surat masuk; 2. Mengetahui tata cara pengarsipan dokumen.	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP-SOP yang diterbitkan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten	Lembar Disposisi Komputer Printer Alat tulis Scanner Buku Agenda Outner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengajuan surat masuk dapat terhambat/tidak terlaksana	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sekretaris/Ketua	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk mencatat dalam agenda surat menggunakan microsof excel . Selanjutnya surat yang masih berbentuk fisik dipindai untuk dimasukkan ke dalam aplikasi Komputer. Selanjutnya dikirimkan ke akun Sekretaris dan Pimpinan KPU Banten					ATK, Buku Agenda, Lembar Disposisi, Komputer, Printer, Scanner	10 menit	Input surat masuk	-Surat dari instansi lain yang dikirim ke KPU Banten baik langsung diantar ke Kantor melalui kurir atau yang dikirim melalui e-mail -Pelaksana memeriksa dan menyampaikan kepada Sekretaris/Ketua KPU Banten apabila ada surat masuk
2.	Surat kemudian diperiksa oleh Sekretaris/Ketua untuk disposisi kepada Kepala Bagian					ATK dan Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kepala Bagian melakukan pemeriksaan surat dan memberikan disposisi surat kepada Kepala Sub Bagian					ATK dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Sub Bagian melakukan pemeriksaan surat dan meneruskan kepada Pelaksana Sub Bagian untuk menindaklanjuti surat					ATK dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana Sub Bagian menindaklanjuti surat dan mengarsipkan surat.					ATK, Buku Agenda, Komputer, Scanner, Outner	5 menit	Dokumen	

LAMPIRAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN
NOMOR 02/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2021
TENTANG
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN

LEMBAR PENGESAHAN

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

Disahkan di Serang

Pada tanggal 5 Januari 2021

Plt. Sekretaris,



Annisa Puspa P