



**SOP PENGARSIPAN SURAT KELUAR  
KPU KABUPATEN TANGERANG**

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 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, taggal, bulan dan tahun surat b) Scan surat keluar dan register.	●				Ordner, alat tulis, Komputer	15 Menit	Arsip surat tertata rapih dah mudah ditemukan



**SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK  
KPU KABUPATEN TANGERANG**

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 d) Mencatat surat masuk dan mendisposisikan surat tersebut kepada Sekretaris dan 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 kepada 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