
 <p style="text-align: center;"><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PONTIANAK</b></p>	Nomor SOP	03/ORT.06-SOP.Adm/6171/Sek-Kot/I/2021
	Tgl Pembuatan	13 Januari 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Pontianak  (ANA SUARDIANA, SH)
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas dan Surat Undangan*	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 Tentang kode 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	1. SMA/D3/S1 2. Mengetahui pengoperasian computer 3. Berkompetensi di bidang tata persuratan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. -	1. Peraturan perundang-undangan di bidang tata naskah dinas dan pemilihan 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan:</b> Apabila proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual..

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Unit Eselon IV	Sekretaris/Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat tugas dan undangan				Data dan Informasi	15 menit	Konsep surat tugas dan undangan
2	Memeriksa konsep surat tugas dan undangan				Konsep surat tugas dan undangan	5 menit	Konsep surat tugas dan undangan yang sudah diperiksa
3	Memberikan paraf pada surat tugas dan undangan				Konsep surat tugas dan undangan yang sudah diperiksa	2 menit	Konsep surat tugas dan undangan yang sudah diparaf
4	Memeriksa surat tugas an undangan yang sudah diparaf				Konsep surat tugas dan undangan yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep surat tugas dan undangan yang sudah diparaf dan diperiksa
5	Menandatangani surat tugas dan undangan yang telah diparaf				Surat tugas dan undangan yang sudah diperiksa	2 menit	Surat tugas dan undangan yang sudah diparaf
6	Memberikan nomor pada surat tugas dan undangan yang telah ditandatangani				Surat tugas dan undangan yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat tugas dan undangan yang sudah diberi nomor
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat tugas dan undangan				Surat tugas dan undangan yang sudah diberi nomor	5 menit	Arsip surat
8	Menginput surat pada data presensi pegawai				Surat tugas dan undangan	2 menit	Surat tugas dan undangan yang sudah diinput ke aplikasi sistem administrasi pegawai
9	Menerima surat tugas dan surat undangan				Surat tugas dan undangan yang sudah diinput ke aplikasi sistem administrasi pegawai	5 menit	Surat tugas dan undangan