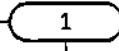

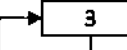
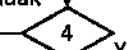
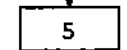
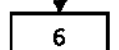
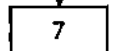
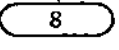




**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PONTIANAK**

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PONTIANAK</b>	Nomor SOP	6/ORT.06-SOP.Adm/6171/Sek-Kot/I/2021
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Pontianak  (ANA SUARDIANA, SH)
Nama SOP	Pembuatan Nota Dinas, Surat Dinas dan Memo	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. 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		
		Pengadministrasian Persuratan	Unit Eselon IV	Sekretaris/Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat				Data dan Informasi	30 menit	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat				Konsep surat	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa
3	Memberikan paraf pada surat				Konsep surat yang sudah diperiksa	2 menit	Konsep surat yang sudah diparaf
4	Memeriksa surat yang sudah diparaf				Konsep surat yang sudah diparaf	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf dan diperiksa
5	Menandatangani surat yang telah diparaf				Surat yang sudah diperiksa	2 menit	Surat tugas dan undangan yang sudah ditandatangani
6	Memberikan nomor pada surat yang telah ditandatangani				Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat yang sudah diberi nomor
7	Mengarsipkan surat				Surat yang sudah diberi nomor	5 menit	Arsip surat
8	Mendistribusikan surat kepada penerima				Surat yang sudah diberi nomor	1 hari	Tanda terima