


**PEDOMAN
STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PCNU KOTA KEDIRI**

	PCNU KOTA KEDIRI Jl. Sriwijaya 80 Kota Kediri WEBSITE: nukotakediri.or.id	Nomor	:
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	Tgl. Penetapan	:
		Tgl. Revisi	:
		Waktu	:

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Proses surat menyurat baik surat masuk, surat keluar ataupun permintaan surat terkit dengan kepentingan eksternal PCNU Kota Kediri

B. Ruang Lingkup

1. Dasar hukum Pembuatan Surat Keluar dan Surat Masuk
2. Tata cara dan pengarsipan Surat Masuk dan keluar

C. Definisi

Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh PCNU Kota Kediri untuk pihak internal ataupun eksternal dengan tujuan tertentu

Surat Masuk adalah surat yang diterima oleh PCNU Kota Kediri baik dai internal ataupun eksternal NU

D. Pengguna

1. PCNU Kota Kediri
2. Pengurus Lembaga dan Badan Otonom NU Kota Kediri
3. Struktur dibawah PCNU Kota Kediri

E. Prosedur

1. Surat Keluar
 - a. Berdasarkan perintah atau hasil rapat, sekretariat PCNU Kota Kediri membuat surat rangkap 2 yangmana, satu rangkap untuk arsip dan rangkap lainnya untuk disampaikan ke alamat yang dituju
 - b. Sekterariat PCNU Kota Kediri memintakan paraf kepada sekterataris atau wakil sekretaris sesuai dengan garis koordinasi.
 - c. Sekretariat PCNU Kota Kediri memintakan tanda tangan surat kepada yang tertera di surat
 - d. Sekretariat PCNU Kota Kediri mencatat surat keluar di buku surat keluar dan memberikan Nomor surat.
 - e. Sekretariat PCNU Kota Kediri mengarsip Surat keluar ke Forder Surat keluar
 - f. Sekretariat PCNU Kota Kediri menyerahkan surat ke bagian ekspedisi untuk dikirim
2. Surat Masuk
 - a. Sekretariat PCNU Kota Kediri menerima Surat Masuk dari Ekspedisi atau pangantar surat
 - b. Sekretariat PCNU Kota Kediri mencatat surat masuk di buku surat masuk
 - c. Sekretariat PCNU Kota Kediri memberikan lembar disposisi ke Surat Masuk
 - d. Sekretariat PCNU Kota Kediri Menyerahkan surat masuk ke Ketua PCNU Kota Kediri
 - e. Ketua PCNU Kota Kediri mendisposisi surat Masuk sesuai dengan peruntukannya
 - f. Ketua PCNU Kota Kediri menyerahkan surat masuk yang telah didisposisi ke sekretariat PCNU Kota Kediri
 - g. Sekretariat PCNU Kota Kediri menggandakan surat masuk beserta disposisinya
 - h. Sekretariat PCNU Kota Kediri mengarsip surat masuk di folder surat masuk
 - i. Sekretariat PCNU Kota Kediri menyerahkan copy surat masuk beserta disposisinya kepada yang diberi tugas
3. Dasar Hukum

Tata tertib dan aturan yang berlaku



PCNU KOTA KEDIRI

Jl. Sriwijaya 80 Kota Kediri
Website: nukotakediri.or.id

Nomor

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT



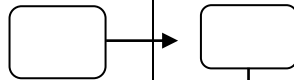
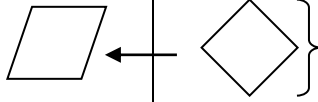
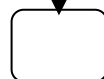
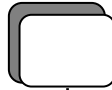
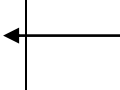

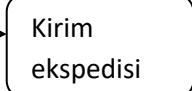
Tgl. Penetapan

Tgl. Revisi


Waktu

**ALUR KERJA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SURAT KELUAR**

KEGIATAN	Sekretariat PCNU Kota Kediri	Sekretaris KPU Kota Kediri	Ketua KPU Kota Kediri	Keterangan
1. Sekretariat PCNU Kota Kediri menerima Surat Masuk dari Ekspedisi atau pangantar surat				
2. Sekretariat PCNU Kota Kediri mencatat surat masuk di buku surat masuk dan memberikan lembar disposisi ke Surat Masuk				
3. Sekretariat PCNU Kota Kediri Menyerahkan surat masuk ke Ketua PCNU Kota Kediri				
4. Ketua PCNU Kota Kediri mendisposisi surat Masuk sesuai dengan peruntukannya dan menyerahkan surat masuk yang telah didisposisi ke sekretariat PCNU Kota Kediri				Disposisi surat masuk
5. Sekretariat PCNU Kota Kediri menggandakan surat masuk beserta disposisinya dan mengarsip surat masuk di folder surat masuk				
6. Sekretariat PCNU Kota Kediri menyerahkan copy surat masuk beserta disposisinya kepada yang diberi tugas				Surat diterima yang diberi tugas

	<p align="center">PCNU KOTA KEDIRI Jl. Sriwijaya 80 Kota Kediri Website: nukotakediri.or.id</p>	Nomor		
<p align="center">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT</p>		Tgl. Penetapan		
		Tgl. Revisi		
		Waktu		
ALUR KERJA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SURAT MASUK				
KEGIATAN	Sekretariat PCNU Kota Kediri	Sekretaris KPU Kota Kediri	Ketua KPU Kota Kediri	Keterangan
1. Sekretariat PCNU Kota Kediri membuat surat rangkap 2 yang mana, satu rangkap untuk arsip dan rangkap lainnya untuk disampaikan ke alamat yang dituju				
2. Sekterariat PCNU Kota Kediri memintakan paraf kepada sekterataris atau wakil sekretaris sesuai dengan garis koordinasi.				
3. Sekretariat PCNU Kota Kediri memintakan tanda tangan surat kepada yang tertera di surat			Proses tanda tangan	
4. Sekretariat PCNU Kota Kediri mencatat surat keluar di buku surat keluar dan memberikan Nomor surat				
5. Sekretariat PCNU Kota Kediri mengarsip Surat keluar ke Forder Surat keluar				
6. Sekretariat PCNU Kota Kediri menyerahkan surat ke bagian ekspedisi untuk dikirim				

II. PROSEDUR DAN ALUR KERJA

	<p>PCNU KOTA KEDIRI Jl. Sriwijaya 80 Kota Kediri WEBSITE: nukotakediri.or.id</p>	Nomor	:
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ADMINISTRASI KEUANGAN</p>		Tgl. Penetapan	:
		Tgl. Revisi	:
		Waktu	:

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :
 Proses penerimaan dan pengeluaran keuangan PCNU Kota Kediri

B. Ruang Lingkup

1. Dasar hukum Pencatatan keuangan
2. Tata cara pencatatan keuangan

C. Definisi

Penerimaan keuangan adalah jumlah uang yang diterima oleh PCNU Kota Kediri

Pengeluaran keuangan adalah Jumlah uang yang dikeluarkan oleh PCNU Kota Kediri

D. Pengguna

1. PCNU Kota Kediri
2. Pengurus Lembaga dan Badan Otonom NU Kota Kediri
3. Struktur dibawah PCNU Kota Kediri

E. Prosedur

1. Penerimaan keuangan
 - a. PCNU Kota Kediri menerima uang masuk melalui sekretariat PCNU Kota Kediri atau melalui bendahara PCNU Kota Kediri
 - b. Bendahara mendokumentasikan dalam bentuk kuitansi sejumlah uang yang diterima
 - c. Bendahara mencatat jumlah uang yang diterima sesuai dengan kuitansi kedalam buku penerimaan PCNU Kota Kediri
 - d. Bendahara melaporkan penerimaan uang kepada Ketua PCNU Kota Kediri
 - e. Bendahara melaporkan penerimaan PCNU Kota Kediri setiap bulan kepada Pengurus Cabang NU Kota Kediri

Catatan : Bendahara PCNU khusus mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dari bendahara ke wakil bendahara

2. Pengeluaran Keuangan
 - a. Wakil bendahara PCNU membuat permohonan Kas ke Bendahara PCNU Kota Kediri mengetahui ketua PCNU Kota Kediri
 - b. Wakil bendahara menerima uang kas dari bendahara dan mencatat sebagai penerimaan kas dari bendahara PCNU Kota Kediri
 - c. Ketua PCNU memberikan Nota Dinas untuk pengeluaran kas ke Wakil bendahara
 - d. Wakil bendahara melakukan kajian terhadap nota dinas tersebut
 - e. Wakil bendahara mengeluarkan kas dan menuliskan di Buku Kas keluar
 - f. Bendahara mengarsipkan bukti transaksi pengeluaran kas dalam folder buku kas keluar
- b) Dasar Hukum

Tata tertib dan aturan yang berlaku



PCNU KOTA KEDIRI

Jl. Sriwijaya 80 Kota Kediri
Website: nukotakediri.or.id

Nomor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELUARAN KAS**





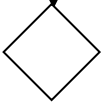

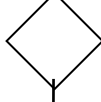

Tgl. Penetapan

Tgl. Revisi

Waktu

**ALUR KERJA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELUARAN KAS**

KEGIATAN	Bendahara	Wakil bendahara	Ketua KPU Kota Kediri	Keterangan
1. Wakil bendahara PCNU membuat permohonan Kas ke Bendahara PCNU Kota Kediri mengetahui ketua PCNU Kota Kediri				
2. Wakil bendahara menerima uang kas dari bendahara dan mencatat sebagai penerimaan kas dari bendahara PCNU Kota Kediri				
3. Ketua PCNU memberikan Nota Dinas untuk pengeluaran kas ke Wakil bendahara				
4. Wakil bendahara melakukan kajian terhadap nota dinas tersebut				Kajian terhadap Disposisi ketua PCNU
5. Wakil bendahara mengeluarkan kas dan menuliskan di Buku Kas keluar				
6. Bendahara mengarsipkan bukti rsansaksi pengeluaran kas dalam folder buku kas keluar				

	<p align="center">PCNU KOTA KEDIRI Jl. Sriwijaya 80 Kota Kediri Website: nukotakediri.or.id</p>	Nomor		
<p align="center">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMASUKAN KEUANGAN</p>		Tgl. Penetapan		
		Tgl. Revisi		
		Waktu		
ALUR KERJA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMASUKAN KEUANGAN				
KEGIATAN	Sekretariat PCNU Kota Kediri	Bndahara PCNU	Ketua KPU Kota Kediri	Keterangan
1. PCNU Kota kediri menerima uang masuk melalui sekretariat PCNU Kota Kediri atau melalui bendahara PCNU Kota Kediri				
2. Bendahara mendokumentasikan dalam bentuk kuitansi sejumlah uang yang diterima dan Bendahara mencatat jumlah uang yang diterima sesuai dengan kuitansi kedalam buku penerimaan PCNU Kota Kediri				
3. Bendahara melaporkan penerimaan uang kepada Ketua PCNU Kota Kediri				Laporan ke ketua PCNU Kota Kediri
4. Bendahara melaporkan penerimaan PCNU Kota Kediri setiap bulan kepada Pengurus Cabang NU Kota Kediri		