



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BENGKULU**

**STANDAR OPERASIONAL PENGANGENDAAAN SURAT KELUAR MASUK  
PADA KPU KOTA BENGKULU  
KPU KOTA BENGKULU**

**TAHUN 2023**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BENGKULU**

**Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu**

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengungkahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu

pada tanggal 2 Januari 2023





**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kota Bengkulu**



*Zahyochi*  
**Zahyochi**

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU</b></p>	Nomor SOP	2/ORT.06/1771/3/2023
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU</p>  <p style="text-align: center;">Zahyochi</p>
	Nama SOP	Pengangendaan Surat Keluar Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3) 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</li> <li>4) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> <li>5) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teragendanya surat masuk keluar dan soft file surat masuk keluar</li> <li>2. Terdisposisinya dan terdistribusi surat masuk sesuai arahan disposisi</li> <li>3. Surat keluar dibuat dari Sub bagian dengan kode sesuai Sub masing-masing</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer atau</li> <li>2. laptop dan Scanner;</li> <li>3. Buku Agenda Keluar Masuk</li> <li>4. ATK.</li> <li>5.</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p><i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i></p>		Tersimpan dalam komputer Sub Bagian Keuangan, umum dan logistik

## 1. PROSEDUR PENGAGENDAAN SURAT MASUK-KELUAR KPU KOTA BENGKULU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN	KASUB BAG. UMUM	STAF SUB BAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Melakukan Rapat Pengagendaan Surat				a. Materi Konten; b. Flashdisk/ media penyampaian softcopy	60 Menit	
2.	Alur Surat Masuk a. Menerima Surat masuk, scan dan mengagendakan surat masuk b. Menaikkan surat masuk ke pimpinan c. Mendistribusikan surat masuk sesuai arahan disposisi				Komputer/ Laptop	30 Menit	a. Teragendanya surat masuk dan soft file surat masuk b. Surat masuk, didisposisi dan didistribusikan sesuai arahan disposisi c. Surat masuk terdistribusi sesuai arahan disposisi
3.	Alur Surat Keluar a. Surat keluar dari Sub Bagian dinaikkan ke Pimpinan (Sekretaris/Ketua) b. Surat dinas diagendakan/diberi nomor dan di scan di Bagian Keuangan, Umum dan Logistik c. pendistribusian surat ke tujuan/penerima surat					30 Menit	a. Surat Dinas dibuat dari Sub Bagian dengan kode Sub masing-masing b. Teragendanya surat dinas keluar dari KPU Kota Bengkulu ke Instansi/ Lembaga luar
4.	Evaluasi Pengagendaan Surat					60 Menit	Rekap Jumlah Surat masuk dan keluar

## A. PENJELASAN SOP

Surat Masuk merupakan sarana komunikasi antara pihak KPU Kota Bengkulu atau Dinas/Instansi dengan pihak yang lain sebagai alat komunikasi, wakil dari penulis, sebagai alat bukti historis dan pedoman pelaksanaan kerja sedangkan Surat Keluar yang berfungsi sebagai media komunikasi atau interaksi antara KPU Kota Bengkulu dengan Instansi/Dinas lainnya yang bertujuan sebagai alat tata usaha, wakil penulis, media komunikasi tertulis, sebagai alat bukti tertulis dan sebagai alat ukur kemajuan di KPU Kota Bengkulu. Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Surat Keluar Masuk di KPU Kota Bengkulu sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Kode Klasifikasi Arsip merupakan Sistem Pengkodean kombinasi dari huruf dan angka yang penggunaannya dilakukan berdasarkan substansi arsip. Kode Klasifikasi arsip disusun untuk mempermudah pengelolaan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip dan pengelolaan Arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dan Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum.

Arsip dibagi menjadi 2 (dua) klasifikasi, yaitu Klasifikasi Arsip Substantif dan Klasifikasi Fasilitatif.

### 1. Klasifikasi Substantif

- a. Persiapan Pemilu atau Pemilihan (PP), yakni Perencanaan program dan anggaran, penataan organisasi, pendaftaran pemantau dan pemantauan, pembentukan badan penyelenggara, rapat kerja dan rapat koordinasi di setiap tingkatan, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, publikasi dan pendidikan pemilih, pengelolaan data dan informasi, logistik penyelenggaraan pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden, logistik penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.
- b. Pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan (PL) yakni pelaksanaan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden, Pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota.
- c. Penyelesaian Pemilu atau Pemilihan (PY) yakni Penyelesaian Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden, Penyelesaian Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, Penggantian Antar Waktu dan Pengisian Anggota DPR, DPD dan DPRD.

## 2. Klasifikasi Arsip Fasilitatif

- a. Perencanaan (PR) yakni Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan, rencana kerja tahunan, penetapan/kontrak kinerja, laporan, dokumen rapat dengar pendapat, evaluasi program, nota kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) berikut pelaksanaan kegiatannya termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum nota kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) , perjanjian kerja sama.
- b. Hukum (HK) yakni Program legislasi, Peraturan KPU, Keputusan, dokumentasi hukum, mencakup referensi hukum, penyuluhan/pembinaan hukum, kasus hukum, kajian hukum dan telaah hukum.
- c. Organisasi dan ketatalaksanaan (ORT) yakni struktur organisasi di lingkungan lembaga negara dan badan pemerintah/instansi, analisa jabatan dan tata kerja, standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kelembagaan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, reformasi birokrasi.
- d. Kearsipan dan Ketatausahaan (TU) yakni administrasi persuratan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip.
- e. Kerumahtanggaan (RT) yakni inventarisasi aset, perjalanan dinas, pengurusan kendaraan dinas, pemeliharaan gedung dan taman, telekomunikasi, pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan peralatan kantor lainnya, administrasi penggunaan fasilitas kantor, administrasi penyedia konsumsi dan akomodasi di lingkungan kantor KPU, ketertiban dan keamanan, administrasi pengelolaan parkir, administrasi pakaian dinas pegawai, satuan pengamanan, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.
- f. Persidangan dan Keprotokolan (PK) yakni persidangan dan keprotokolan.
- g. Kehumasan (HM) yakni dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa lain dalam berbagai media, pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan, hubungan KPU dengan instansi pemerintah dan badan hukum lain, Dokumentasi/peliputan, penerbitan media publikasi, publikasi melalui media cetak dan elektronik, pameran/sayambara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan, penghargaan/tanda kenang-kenangan dan administrasi pemberian penghargaan dan ucapan terimakasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf.
- h. Perpustakaan (PUS) Kode PUS di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan

dengan bidang kepastakaan dengan substansi mencakup, Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka.

- i. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kode TIK di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan substansi sebagai berikut, Rencana strategi/*master plan* pembangunan sistem manajemen, dokumen arsitektur, dokumentasi implementasi, laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data, migrasi sitem aplikasi, data dan dokumen *hosting* dan layanan *back up* data digital.
- j. Pengawasan (PW) Kode PW di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan yang substansi nya mencakup, pengawasan internal dan pengawsan eksternal.
- k. Sumber Daya Manusia (SDM) Kode SDM di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Manusia dngan substansi sebagai berikut, formasi pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan karir pegawai, penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai, mutasi pegawai, administrasi pegawai, kesejateraan pegawai, pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun, perselisihan/sengketa kepegawaian, usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan pegawai negeri sipil yang tewas, berkas perseorangan pegawai negeri sipil, seleksi anggota KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota, Berkas perseorangan pejabat KPU dan Pengantian antar waktu ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
- l. Keuangan (KU) Kode KU di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan dengan substansi sebagai berikut, Rencana anggaran pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN), Penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Pelaksanaan Anggaran, Bantuan/pinjaman luar negeri/Hibah, Pengelola APBN/ Dana Pinjaman/ Hibah, Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Dana Hibah dalan Negeri.
- m. Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan (PLB) Kode PLB di gunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pusat pelatihan, penelitian dan pengembangan dangan substansi sebagai berikut, Bidang Teknis pelatihan, Bidang penelitian dan pengembangan.

Pengelolaan surat keluar pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pengelolaan surat masuk. Sama halnya dengan surat masuk, surat keluar juga dibedakan menjadi tiga macam, yaitu surat penting, surat rahasia, dan surat biasa. Pengelolaan tiga macam surat keluar tersebut pada prinsipnya sama. Perbedaannya terletak pada pengelolaannya. Pengelolaan surat penting dapat menggunakan kartu kendali, sedangkan pengelolaan surat rahasia dan surat biasa menggunakan lembar

pengantar masing-masing.

(1) Ruang Lingkup

Internal KPU yaitu sebagai bahan/sarana untuk evaluasi dalam Pengagendaaan Surat

(2) Ringkasan Prosedur

Alur Surat Masuk :

- a. Menerima Surat masuk, scan dan mengagendakan surat masuk
- b. Menaikkan surat masuk ke atas meja pimpinan
- c. Mendistribusikan surat masuk sesuai arahan disposisi

Alur Surat Keluar :

- a. Surat keluar dari Sub Bagian dinaikkan ke Pimpinan (Sekretaris/Ketua)
- b. Surat dinas diagendakan/diberi nomor dan di scan di Bagian Keuangan, Umum dan Logistik
- d. Teragendanya surat keluar dan soft file surat keluar
- c. Teragendanya surat dinas keluar dari KPU Kota Bengkulu ke Instansi/ Lembaga luar
- d. Terdistribusinya surat ke tujuan/penerima surat

(3) Uraian Prosedur

Surat Masuk

1. Staf
  - a). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk
  - c). Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi
2. Sekretaris mendisposisi surat untuk diserahkan kepada Ketua atau ke kepala sub bagian
4. Ketua mendisposisi surat sesuai isi surat untuk disposisi kepada divisi atau ke sekretaris
5. selanjutnya Surat turun ke divisi dan atau ke Sekretaris untuk di tindaklanjuti sesuai keperluan surat
6. Kepala Sub Bagian melaksanakan intruksi disposisi
7. Staf Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.

Surat Keluar

1. Surat keluar di buat dari Sub bagian dan di naikkan ke Kepala Sub Bagian untuk di paraf;
2. menaikan surat keluar ke pimpinan ( Sekretaris dan Ketua) untuk di tanda tangan



3. Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar yang ada di Sub bagian Keuangan, Umum dan Logistik
4. Pendistribusian surat ke tujuan/penerima surat dengan disertai menerima tanda terima surat.