



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MALANG**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG

NOMOR : 19/HK.03.2-Kpt/3573/Sek-Kot/VI/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan surat keluar/masuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Malang, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Malang tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Malang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. ...

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 219);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 239);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Aceh dan Komisi Pemilihan;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
9. 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 ...

Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG.
- KESATU : Menetapkan Standard Operasional Prosedur Penatausahaan Surat di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Malang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standard Operasional Prosedur Penatausahaan Surat sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU menjadi pedoman di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Malang dalam melaksanakan penatausahaan surat keluar dan masuk.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 29 Juni 2021

Plt.SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MALANG,

ttd.

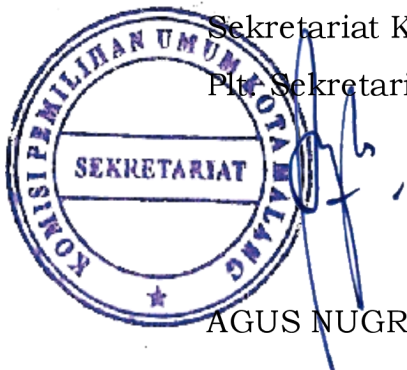
AGUS NUGROHO

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Malang

Plt. Sekretaris,



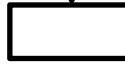
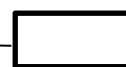
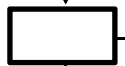
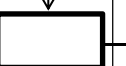
AGUS NUGROHO



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MALANG
NOMOR : 19/HK.03.2-Kpt/3573/Sek-
Kot/VI/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MALANG






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

NO	PELAKSANA KEGIATAN								MUTU BAKU			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Satpam/Resep sionis	Staf Bagian Arsip (Tu)	Staf Ajudan Pimpinan	Ketua	Anggota KPU	Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat								Surat masuk			
2	Mengagendakan surat menscan dan memberikan lembar disposisi								Surat masuk dan lembar disposisi kosong			
3	Surat diberikan ke ajudan pimpinan								Surat masuk dan lembar disposisi kosong			
4	Mengagendakan surat dan menyerahkan surat ke pimpinan								Surat masuk dan lembar disposisi kosong			
5	Membaca serta menelaah isi surat untuk di disposisikan ke Sekretaris atau Anggota KPU								Surat masuk dan lembar disposisi kosong			
6	Membaca serta menelaah isi surat untuk di tindaklanjuti dengan dukungan kesekretariatan								Surat masuk dan lembar disposisi terisi oleh Ketua			

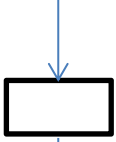
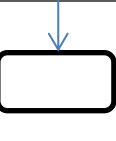
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

NO	Uraian Kegiatan	Satpam/Resepsionis	Staf Bagian Arsip (Tu)	Staf Ajudan Pimpinan	Ketua	Anggota KPU	Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Membaca serta menelaah isi surat untuk didisposisikan ke Bagian yang berkaitan		↓		↓		↓		Surat masuk dan lembar disposisi terisi oleh Ketua			
8	Menerima surat dan melakukan tindak lanjut sesuai arahan pada disposisi didisposisikan ke kasubbag yang berkaitan							↓	Surat masuk dan lembar disposisi terisi oleh Sekretaris			

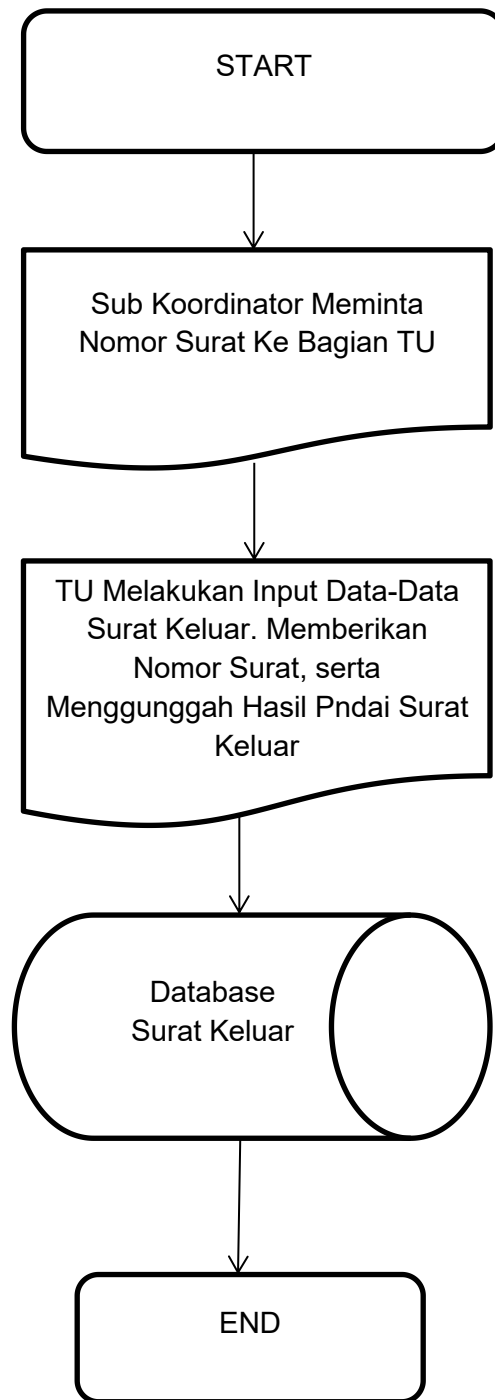
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

NO	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
	URAIAN KEGIATAN	Kasubbag/Staf	Staf Bagian Arsip (TU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti surat masuk dan hasilnya di kirim ke TU			Surat keluar sudah terparaf dan tertatandatangan Pimpinan tetapi belum terstempel	45 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertatandatangan Pimpinan tetapi belum terstempel	
2	Menerima surat			Surat keluar sudah terparaf dan tertatandatangan Pimpinan tetapi belum terstempel	5 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertatandatangan Pimpinan tetapi belum terstempel	
3	Memberikan nomor surat dan mengagendakan surat			Surat keluar sudah terparaf dan tertatandatangan Pimpinan tetapi belum terstempel	5 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertatandatangan Pimpinan tetapi belum terstempel	
4	Membubuhkan stempel dan menscan surat		 	Surat keluar sudah terparaf dan tertatandatangan Pimpinan tetapi belum terstempel	5 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertatandatangan Pimpinan terstempel dan dimasukkan amplop jika dikirim bentuk hardcopy	

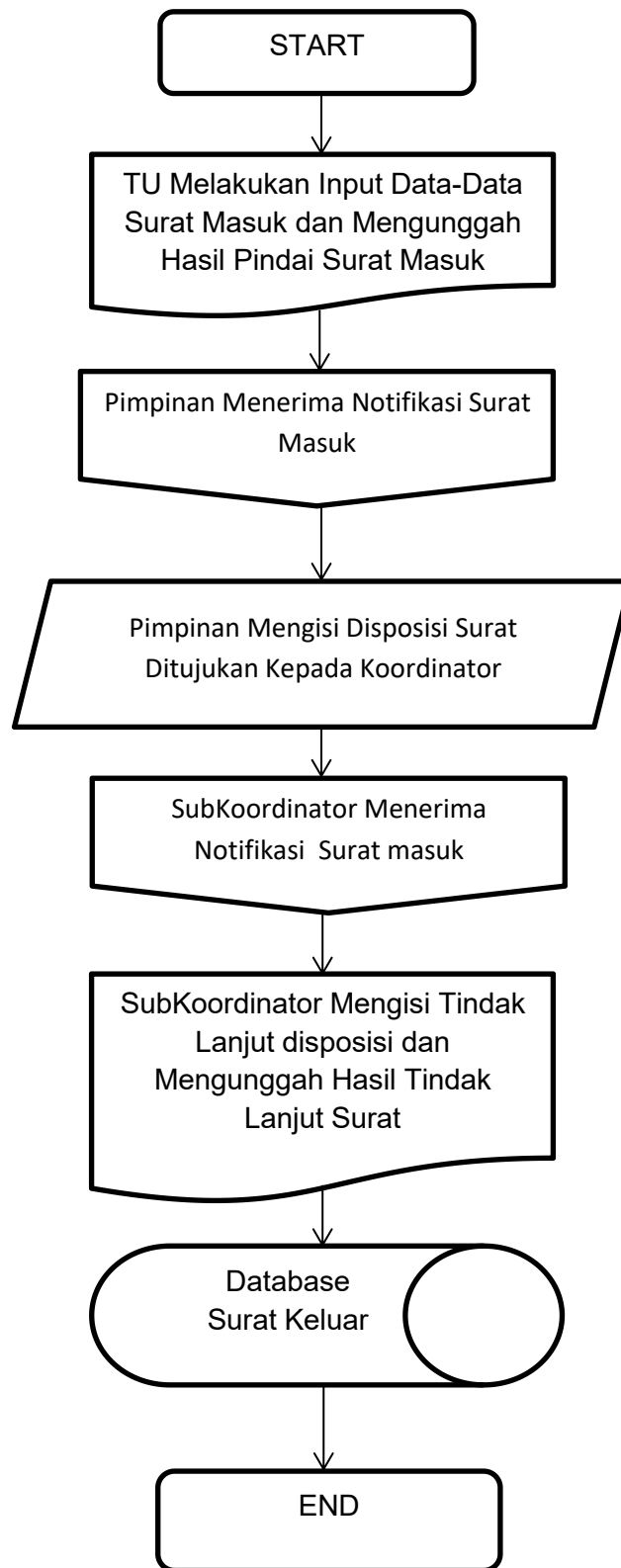
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

5	Mengirimkan surat sesuai tujuan			Surat keluar sudah terparaf dan tertatandatanganinya Pimpinan terstempel dan dimasukkan amplop jika dikirim bentuk hardcopy	60 menit	Tanda terima pengiriman	Tergantung pada Jarak surat keluar yang di kirimkan
6	Melaporkan kepada kasubbag terkait status pengiriman			Tanda terima pengiriman	5 menit	Tanda terima pengiriman	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI
MANAJEMEN SURAT KPU KOTA MALANG**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK MELALUI APLIKASI
MANAJEMEN SURAT KPU KOTA MALANG



Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 29 Juni 2021

Pt.SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MALANG,

ttd.

AGUS NUGROHO

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Malang

Pt. Sekretaris,

AGUS NUGROHO

