



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107
Telp. (0759) 3211129



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

NOMOR SOP	17 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Maret 2023
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008</p>
NAMA SOP	Penatausahaan Surat Masuk

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
3. Peraturan Pemerintah 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/kota
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum republic Indonesia Nomor 21 tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas peraturan Komisi Pemilhan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun

1. S1 dan DIII
2. Pejabat yang Berwenang/sesuai Tupoksi
3. Teliti, berintegritas dan tepat waktu
4. Bertanggung jawab

<p>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</p> <p>8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 Tentang Kode Klarifikasi 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</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. PSO Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu 2. PSO Sub Bagian Partisipasi dan Hubungan Masyarakat 3. PSO Sub Bagian Hukum 4. PSO Sub Bagian Keuangan 5. PSO Sub Bagian Perencanaan 6. PSO Sub Bagian Data dan Informasi 7. PSO Sub Bagian SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku administrasi Pengadaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Hak Pegawai tidak cepat terselesaikan</p>	<p>Sub Bagian Umum dan logistik</p>

ALUR PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Administrasi surat	Anggota KPU/Kabag	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Petugas Administrasi surat menerima surat (hardcopy/softcopy, via email atau whatsapp) dan mencatat di buku agenda surat masuk					Surat	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
2	surat dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan ke sekretaris/ketua KPU melalui petugas administrasi surat					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat yang telah diberikan lembar disposisi	
3	petugas administrasi surat melakukan scan dan input informasi surat masuk pada depo file, surat selanjutnya diserahkan kepada sekretaris KPU					Scanner, komputer, surat dan lembar disposisi	5 menit	surat telah di scan dan di input pada depo file	
4	Sekretaris KPU menelaah isi surat, apabila surat ditujukan untuk ketua, surat disampaikan kepada ketua untuk di disposisi, apabila ditujukan untuk sekretaris, surat disiposikan langsung ke kabag				Ketua	Surat dan lembar disposisi	30 menit	Surat yang telah di disposisikan oleh sekretaris KPU	
5	Surat masuk ditelaah oleh ketua untuk selanjutnya diberi catatan pada lembar disposisi					surat yang telah di disposisi sekretaris yang ditujukan kepada ketua KPU	30 menit	Surat yang telah di disposisikan oleh sekretaris dan ketua KPU	
6	surat dikembalikan kepada sekretaris untuk dilakukan disposisi ke bagian/anggota KPU					Surat yang telah di disposisikan oleh sekretaris dan ketua KPU	30 menit	Surat di disposisi ke kabag/kasubag	

7	<p>Petugas administrasi surat surat melakukan input catatan pada dispoisi surat masuk, apabila surat merupakan surat undangan kepada anggota KPU/Sekretaris KPU, maka petugas administrasi surat menginfokan kepada anggota KPU/Sekretaris dan dicatat pada papan informasi undangan, surat masuk kemudian dikembalikan ke petugas administrasi surat</p>					<p>Komputer dan surat yang telah di disposisi ke kabag</p>	<p>5 menit</p>	<p>telah dilakukan input catatan final lembar disposisi</p>
8	<p>Petugas Administrasi Surat mencatat pada buku Agenda Surat masuk dan meneruskan ke Bagian/Anggota KPU sesuai dengan disposisi surat</p>					<p>surat yang telah di disposisi dan buku agenda surat masuk</p>	<p>5 menit</p>	<p>Surat yang telah di disposisi dicatat pada buku agenda surat masuk</p>
9	<p>Kabag/Kasubag/Anggota KPU menerima dan menindaklanjuti isi surat sesuai dengan disposisi, setelah itu di disposisikan kepada kasubag bagian terkait</p>					<p>surat yang telah di disposisi</p>	<p>Tentatif</p>	<p>Surat yang telah di disposisi</p>