



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ROTE NDAO

NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN

SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (2) huruf (c) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320); sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Kerja Komisi

Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan 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;

Memerhatikan : 1. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 17 Tahun 2022 tentang Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR 17 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ba'a  
Pada tanggal, 1 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO,  
ttd  
NEM DANIEL JUNIAS PAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ROTE NDAO

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Henry Anthonie Manafe



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO

**2022**  
**BA'A**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO**

**NOMOR SOP** : 10 TAHUN 2022  
**TANGGAL PENGESAHAN** : 1 April 2022  
**DISAHKAN OLEH** : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO,  
**NEM DANIEL JUNIAS PAH**  
**NAMA SOP** : PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN ROTE NDAO



**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum;
- 2 Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021;
- 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;
- 4 Peraturan KPU RI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021;
- 5 Keputusan KPU RI 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;
- 6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan minimal SLTA;
- 2 Disiplin Waktu dan Ketelitian Dalam Menulis Surat Masuk;
- 3 Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan.
- 4 Mempunyai dasar pengetahuan terkait IT

**KETERKAITAN**

- 1 Agenda Surat Keluar Ketua dan Sekretaris

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

Buku Agenda, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Box File dan Lemari Arsip.

**PERINGATAN**

Jika Pengelolaan Surat Keluar Yang Kurang Optimal Maka Akan Mengganggu Komunikasi Kelembagaan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Buku Agenda Surat Keluar;
- 2 Buku Ekspedisi

**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KASUBBAG	SEKRETARIS	ANGGOTA (DIVISI)	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT		
1	Pembuatan Konsep Surat					Komputer dan Printer	30 Menit	Konsep Surat Keluar	Konsep surat dibuat oleh Kasubbag untuk dikoreksi	
2	Koreksi isi surat dan persetujuan					ATK	20 Menit	Surat disetujui oleh Sekretaris dan Ketua	1	Surat Keluar Ketua diparaf oleh Kasubbag, Sekretaris, dan Divisi
									2	Konsep Surat Keluar Ketua di ACC oleh Ketua
									3	Surat Keluar Sekretaris diparaf oleh Kasubbag
									4	Konsep Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris
3	Pengambilan Nomor Naskah Dinas dan Mencetak Surat					Komputer, Printer, Buku Agenda	5 Menit	Teregisternya Nomor Surat	Semua Surat Keluar Harus sesuai kodefikasi naskah dinas	
								Surat yang telah dicetak	Surat yang telah di ACC dicetak	
4	Paraf hierarki dan Koordinasi					ATK	30 Menit	Telah disetujuinya Isi Surat	1	Surat Keluar Ketua jika dibutuhkan dengan paraf koordinasi dengan Divisi
									2	Surat Keluar Sekretaris jika dibutuhkan paraf koordinasi dengan Kasubbag
5	Tanda Tangan Surat					ATK	5 Menit	Surat Keluar ditandatangani	1	Surat Keluar ditandatangani oleh Sekretaris atau Ketua, dengan tinta biru / ungu
									2	Surat yang dikirimkan ke Instansi/Lembaga Lain tidak diberi Paraf oleh Ketua/Sekretaris sedang Surat Keluar Asli yang diberi paraf & tanda tangan di arsipkan
6	Mengarsipkan Surat Keluar					Surat Keluar, Box File dan Lemari Arsip	5 Menit	Tersimpannya Surat Keluar dengan Baik	1.	Semua Bagian Wajib Menyerahkan surat keluar yang tidak dicap ke Sub bagian Keuangan, Umum & Logistik
									2	Distribusi Surat oleh Sub bagian Keuangan, Umum dan logistik
									3	Penambahan SDM Operasional & Kendaraan Dinas

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN ROTE NDAO  
 Kepala Sub Bagian Hukum SDM  
  
 Henry Anthonie Manafe

Ditetapkan di Ba'a  
 Pada Tanggal 1 April 2022  
 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN ROTE NDAO,  
 ttd  
 NEM DANIEL JUNIAS PAH

### PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/ revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan **Pengelolaan Surat Keluar**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan masih berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Ba'a  
Pada Tanggal, 1 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO,



NEM DANIEL JUNIAS PAH