



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

KEPUTUSAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

NOMOR 36 TAHUN 2026

TENTANG

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENGARSIPAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SAMPANG TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan surat keluar di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Surat Keluar di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Surat Keluar di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
11. 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 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1505);

14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TENTANG *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE* (SOP) PENGARSIPAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Surat Keluar di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam melakukan

pengarsipan surat keluar di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

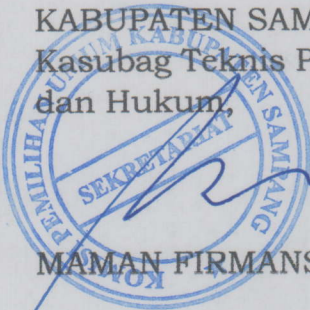
Ditetapkan di Sampang
pada tanggal 11 Februari 2026

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG,

Ttd

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG
Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum.



MAMAN FIRMANSYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG
NOMOR 36 TAHUN 2026
TENTANG
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENGARSIPAN SURAT KELUAR DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2026.

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENGARSIPAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2026



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

NOMOR SOP : 17 TAHUN 2026

TANGGAL : 11 FEBRUARI 2026

PEMBUATAN

NAMA SOP : SOP PENGARSIPAN SURAT
KELUAR KPU KABUPATEN
SAMPANG

DASAR HUKUM

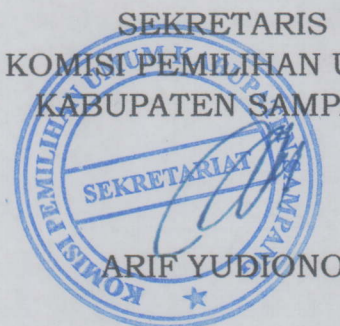
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 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 Pemillihan Umum Kabupaten/Kota;
 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean
- Mampu mengoperasikan komputer;
 - Memahami alur pelaksanaan surat keluar;
 - Memahami alur pengarsipan surat keluar;
 - Memahami tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip dan kode naskah dinas KPU;
 - Memahami proses pengolahan dokumen secara digital;
 - Mampu mengoperasikan komputer dan scanner.

Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengarsipan Surat Masuk;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat; 2. Buku Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas KPU; 3. Peralatan Komputer, dan Printer; 4. Jaringan Internet; 5. ATK, <i>punch holder</i>, <i>ordner</i>, map dan amplop dinas; 6. Tanda Terima Surat; 7. Lemari Arsip;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilakukan.	Disimpan dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

Disahkan di Sampang
Pada tanggal 11 Februari
2026

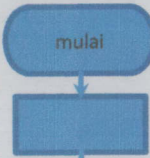
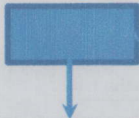
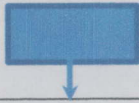
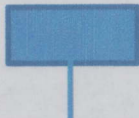

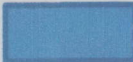


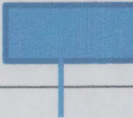
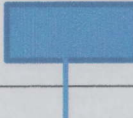
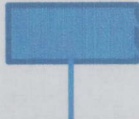
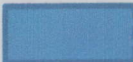


SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

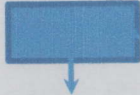



ARIF YUDIONO

ALUR/BAGAN STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)

PENGARSIPAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

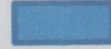
No	Uraian Kegiatan	Staf Arsip	Subbag Berwenang	Ketua	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat draf surat keluar rangkap dua sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;					Kertas, komputer dan printer.	30 menit	Draf surat keluar sudah dibuat.
2.	Pemberian dan penelitian nomor surat keluar yang telah dibuat oleh subbagian berwenang;					Buku kode klasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas KPU, dan jaringan internet	10 menit	Penomoran surat keluar yang sudah terverifikasi.
3.	Register surat keluar ke dalam buku agenda manual;					Buku agenda surat keluar dan alat tulis kantor.	5 menit	Surat keluar telah teregister manual.
4.	Register surat keluar ke spreadsheet agenda surat keluar;					Komputer dan jaringan internet.	5 menit	Surat keluar telah teregister ke spreadsheet agenda surat keluar.
5.	Menyerahkan draf surat keluar untuk disupervisi dan kasubbag wajib memberi paraf;					Draf surat keluar dan alat tulis kantor.	10 menit	Draf surat keluar sudah diterima pimpinan.
6.	Surat keluar disupervisi dan/atau ditandatangani oleh ketua/sekretaris;					Draf surat keluar dan alat tulis kantor.	15 menit	Surat keluar sudah ditandatangani pimpinan.
7.	Satu rangkap surat keluar yang sudah disupervisi dan ditandatangani pimpinan diberikan kepada staf arsip;					Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan.	10 menit	Satu rangkap surat keluar sudah diterima staf arsip untuk dijadikan arsip.
8.	Mengirimkan surat keluar sesuai tujuan secara langsung, via pos ataupun e-mail;					Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, amplop dinas, buku tanda terima surat, komputer dan jaringan internet.	15 menit	Surat keluar sudah terkirim kepada pihak yang dituju.

9.	Melakukan digitalisasi surat keluar;					Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, scanner dan komputer.	5 menit	Surat keluar sudah terdigitalisasi dan terarsip pada folder surat keluar di komputer staf arsip.
10.	Mengarsipkan surat keluar sesuai dengan urutan waktu, tanggal, bulan dan tahun surat keluar tersebut.					Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, punch holder dan ordner.	5 menit	Arsip hardcopy surat keluar tertata rapi dan mudah ditemukan.

Keterangan



Terminator/Kegiatan mulai atau berakhir



Proses Kegiatan



Decision/Pengambilan keputusan



Arah proses kegiatan

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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sampang
Pada tanggal 11 Februari
2026

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG



ARIF YUDIONO

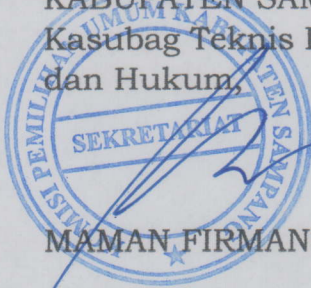
Ditetapkan di Sampang
pada tanggal 11 Februari 2026

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG,

Ttd.

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG
Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,



MAMAN FIRMANSYAH