

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN

NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAUSAHAAN
SURAT DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan surat keluar/masuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara – Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- d. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;
- e. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan

Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum,
Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan
Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MADIUN TENTANG PENETAPAN STANDART
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAUSAHAAN
SURAT DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penatausahaan Surat di Lingkungan Komisi Pemilihan
Umum Kabupaten Madiun sebagaimana tercantum dalam
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari
Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud
pada Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam
melaksanakan penatausahaan surat keluar dan masuk di
lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun.

KETIGA : Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun
bertanggung jawab dalam fasilitasi, administrasi,
dokumentasi, dan pengarsipan surat keluar dan masuk.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan
apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 22 Juni 2026

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Madiun

Ttd

Nur Anwar

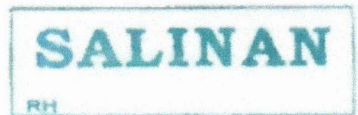
Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN
Plt. Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum

Endy Setyawan



LAMPIRAN: Keputusan Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Madiun
Nomor : 13 Tahun 2026
Tanggal : 22 Juni 2026

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAUSAHAAN SURAT DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN**

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAUSAHAAN SURAT DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN**

**MADIUN
2026**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN	NOMOR SOP	:	3
	TANGGAL PENGESAHAN	:	22 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN Ttd NUR ANWAR
SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	NAMA SOP	:	SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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 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; 3. 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Mampu mengklasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas 2. Mampu berkoordinasi dengan Ketua dan Ketua Divisi, Sekretaris, dan seluruh subbagian 3. Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Buku Agenda, Lembar Disposisi, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Lembar Kerja Spreadsheet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN
OLEH SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF SUBBAG UMUM	KASUBBAG	SEKRETARIS	ANGGOTA KPU	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1	Staf Subbag Umum menerima Surat Masuk						-	5 menit	Surat Masuk	
2	Staf Subbag Umum meregistrasi surat di buku agenda dan lembar kerja <i>spreadsheet</i> .						ATK, Lembar Disposisi, Buku Agenda, Lembar Kerja, Laptop, dan Printer	15 menit	Surat Masuk yang siap diberikan disposisi	
3	Ketua dan/atau Sekretaris menerima Surat Masuk						ATK, Lembar Disposisi	10 menit	-	
4	Ketua mendisposisi surat ke Anggota KPU dan/atau Sekretaris, lalu menyerahkan ke Staf Subbag Umum						ATK, Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Staf Subbag Umum memindai, menggandakan, dan menyerahkan surat yang telah diberikan disposisi oleh Ketua kepada Anggota KPU dan/atau Sekretaris						Scanner, Printer, Laptop, ATK	15 menit	<i>Soft File</i> Surat Masuk	
6	Anggota KPU dan/atau Sekretaris menerima disposisi dari Ketua dan menindaklanjuti Surat Masuk						ATK	10 menit	Tindak Lanjut Surat Masuk	
7	Sekretaris memberikan disposisi kepada Kasubbag yang membidangi						ATK, Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Disposisi	
8	Staf Subbag Umum memindai, menggandakan, dan menyerahkan surat yang telah diberikan disposisi oleh Sekretaris kepada Kasubbag yang membidangi						Scanner, Printer, Laptop, ATK	10 Menit	<i>Soft File</i> Surat Masuk	
9	Kasubbag yang membidangi menerima dan menindaklanjuti Surat Masuk						ATK	Maksimal 1 hari kerja	Hasil Tindak Lanjut Surat Masuk	

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN	NOMOR SOP	:	4
	TANGGAL PENGESAHAN	:	22 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN Ttd NUR ANWAR
SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	NAMA SOP	:	SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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 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; 3. 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Mampu mengklasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas 2. Mampu berkoordinasi dengan Komisioner, Sekretaris, dan seluruh subbagian 3. Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pengelolaan Surat Masuk	Buku Agenda, Lembar Disposisi, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Lembar Kerja Spreadsheet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN
OLEH SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF SUBBAG UMUM	KASUBBAG	SEKRETARIS	ANGGOTA KPU	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1	Kasubbag yang membidangi menyerahkan draft surat keluar yang sudah diberikan paraf						ATK	15 menit	Draft surat keluar yang telah diparaf	Yang memberi paraf yaitu Ketua/Ketua Divisi, Sekretaris, Kasubbag, Staf pembuat
2	Staf Subbag Umum menerima dan memastikan kode klasifikasi arsip						Buku Kode Klasifikasi Arsip, Komputer, Internet	15 menit	Draft Surat Keluar	
3	Staf Subbag Umum memberikan nomor pembukuan surat dan meregistrasi ke buku agenda dan lembar kerja <i>spreadsheet</i>						ATK, Buku Agenda, Lembar Kerja, Komputer, Internet	5 menit	Surat Keluar	
4	Staf Subbag Umum mengajukan permohonan tanda tangan surat keluar kepada Ketua dan/atau Sekretaris						ATK	10 menit	Surat Keluar	
5	Ketua dan/atau Sekretaris memberikan tanda tangan						ATK	5 menit	Surat Keluar	
6	Staf Subbag Umum melakukan pemindaian Surat Keluar dan menyerahkan hasil pindai (<i>soft file</i>) ke Kasubbag yang membidangi						Scanner, Komputer, Internet	10 menit	<i>Soft File</i> Surat Keluar	
7	Kasubbag yang membidangi menerima hasil pindai (<i>soft file</i>) Surat Keluar						ATK	10 menit	<i>Soft File</i> Surat Keluar	
8	Staf Subbag Umum melakukan pengarsipan fisik surat di <i>Ordner</i> Surat Keluar dan arsip elektronik di <i>Google Drive</i> arsip Surat Keluar						Komputer, Internet	30 Menit	<i>Soft File</i> dan <i>Hard File</i> Surat Keluar	
9	Staf Subbag Umum mendistribusikan Surat Keluar kepada pihak tujuan						Komputer, Internet, Kurir, Buku Ekspedisi	Maksimal 1 hari kerja	Surat Keluar yang siap dikirim ke pihak tujuan	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh semua sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar (*force majeure*), perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
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 Rapat Pleno tersebut maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini mulai berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di : Madiun
Pada Tanggal : 22 Juni 2026

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Madiun

Ttd

Nur Anwar

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN
Plt. Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum



Endy Setyawan