



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT  
NOMOR : 13/ORT.06-KPT/5312/KPU-kab/VII/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
- b. bahwa dalam melaksanakan prinsip profesional sesuai dengan pasal 85 huruf d peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, KPU Kabupaten wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi pemilu dan pemilihan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor

1 Tahun 2014.....

- 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 Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
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);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang, 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 2017 Nomor 1499);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 175/HK.03.1-Kpt/05/KPU/X/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klafisikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat Nomor 25/ORT.06-BA/5312/KPU-kab/VI/2021 Tanggal 25 Mei 2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan

Surat.....

Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pengelolaan surat masuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Barat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

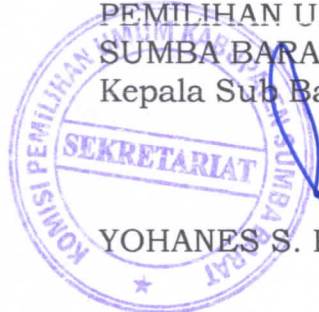
Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal 2 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT,

ttd

SRI DEMU ALEMINA BR. BANGUN






Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
SUMBA BARAT  
Kepala Sub Bagian Hukum,



YOHANES S. P. KILOK

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT  
NOMOR :13/ORT.06-KPT/5312/KPU-kab/VII/2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET	
		STAF/AGENDARIS	KETUA	ANGGOTA	SEKRETARIS	KASUBAG KUL		STAF SEKRETARIAT	WAKTU PELAKSANA AAS		OUTPUT
1.	Menerima Surat Masuk, Memilah Kop Surat, mengagendakan dan memberi lembar disposisi.							Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk, Lembar Disposisi dan PC	10 menit	Diterima dan diagendakannya Surat Masuk.	1 Menerima SM: memastikan tujuan surat benar, salah langsung di kembalikan. Memilih: memisahkan surat dinas dan pribadi; 2 Surat Dinas dengan peruntukan orang pribadi agar tidak di buka dan langsung di serahkan kepada Crang Pribadi; 3 Surat Dinas dengan Logo "RHS" agar tidak dibuka oleh Agendaris, di agendakan dan diserahkan kepada Pimpinan; 4 Agendaris mencetak Surat Masuk Elektronik untuk diproses sesuai prosedur
2.	Ketua atau Sekretaris Menerima Surat Masuk Dari Staf/Agendaris untuk memberi arahan/disposisi							Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Ekspedisi dan ATK	10 menit	Surat Masuk telah dicatat dan siap didisposisikan.	Menyerahkan Surat dan Disposisi Asli Kepada Agendaris untuk diarsipkan
3.	Anggota KPU menindaklanjuti disposisi Ketua setelah menerima surat dari staf Sekretariat, Disposisi Ketua juga di berikan ke Sekretaris untuk diketahui bersama.							Lembar Disposisi dan ATK	5 menit	Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	1 Disposisi Ketua yang menentang kolom Anggota maka Surat tersebut langsung didistribusikan kepada Anggota melalui Staf Sekretariat 2 Disposisi Ketua hanya diberikan kepada Anggota dan Sekretaris;
4.	Sekretaris memberikan Disposisi kepada Kasubag dan selanjutnya menyerahkan kepada Staf Sekretariat							Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	Salinan Surat Masuk dan Disposisi diserahkan kepada Staf Sekretariat dan Surat Asli beserta Disposisi diserahkan kepada Agendaris untuk diarsipkan
5.	Staf Sekretariat mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada Agendaris							Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	
6.	Agendaris menerima Surat yang telah didisposisikan, memilah surat, mengagendakan dan mendistribusikan sesuai arahan Disposisi							Buku Ekspedisi dan Surat Masuk ke Bagian	10 menit	Terdistribusinya Surat Masuk ke Bagian Pengelola	
7.	Mengarsipkan Surat.							Surat Masuk, Box File dan Lemari Arsip	5 menit	Tersimpannya Surat Masuk dengan Baik	Surat dan Disposisi Asli dari setiap bagian wajib diserahkan untuk diarsipkan

Ditetapkan di Waikabubak  
tanggal 2 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA BARAT

ttd

SRI DEMU ALEMNA BR. BANGUN

