










**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MADIUN**

SALINAN

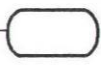
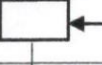
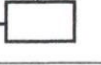
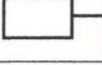
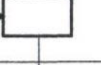
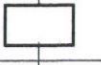
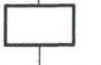
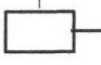
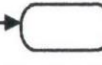
Nomor SOP	:	08/HK.03/3577/2022
Tanggal Pengesahan	:	11 Februari 2022
Disahkan Oleh	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MADIUN, TTD S. WISNU WARDHANA
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NASKAH DINAS KORESPONDENSI KPU KOTA MADIUN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;	1 Memahami alur penerimaan surat masuk KPU Kota Madiun;
2	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	2 Memahami alur pengarahannya surat masuk KPU Kota Madiun;
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3 Memahami alur pencatatan surat masuk KPU Kota Madiun;
4	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);	4 Memahami alur penerbitan surat keluar KPU Kota Madiun;
5	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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 1763);	5 Acuan pelaksanaan alur korespondensi KPU Kota Madiun.
6	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);	
7	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	
8	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 564 Tahun 2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pegkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Prpvinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1 Pedoman Kodifikasi Surat dan Buku Agenda; 2 Buku Ekspedisi; 3 Lembar Tanda Terima Surat dan Lembar Disposisi; 4 Alat Tulis Kantor 5 Perangkat Komputer dan Printer 6 Flashdisk dan Map Odner; 7 Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN
	Apabila tidak tertib dalam menjalankan ketentuan dalam SOP terjadi overlapping tugas pokok dan fungsi masing-masing kasubag dan rawan tidak terdokumentasinya arsip KPU Kota Madiun.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

1. PENERIMAAN SURAT MASUK

NO	PROSES/TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Ketua KPU Kota Madiun	Divisi yang membidangi	Sekretaris	Kasubag	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima surat menerima surat via Pos, kurir, e-mail, faximile						Buku Agenda Surat Masuk, PC Komputer, faximile, Ballpoint	5 Menit	Teridentifikasinya Surat Masuk	
2	Surat Masuk diberi lembar disposisi untuk diperiksa oleh Sekretaris						Map, Lembar Disposisi, Ballpoint, Klip	5 Menit	Arahan Surat Masuk oleh Sekretaris	
3	Pengarahan Surat melalui Lembar Disposisi Surat Masuk oleh Sekretaris dengan ketentuan bila: a. Surat Masuk yang ditujukan kepada Ketua						Ballpoint	10 Menit	Diterimanya Surat Masuk oleh Ketua	
	b. Surat Masuk yang ditujukan kepada Sekretaris						Ballpoint	10 Menit	Perintah Tindak Lanjut dari Sekretaris	
4	Surat Masuk Ketua akan diteruskan kepada Sekretaris (melalui Divisi yang membidangi) untuk ditindaklanjuti sesuai instruksi dalam Lembar Disposisi						Ballpoint	5 Menit	Perintah Tindak Lanjut oleh Ketua kepada Sekretarisk	
5	Surat Masuk Sekretaris akan diteruskan kepada Kasubbag untuk sitindaklanjuti sesuai instruksi dalam Lembar Disposisi						Ballpoint	5 Menit	Tindak Lanjut dari perintah Sekretaris	
6	Pengarsipan						Dokumen Surat Masuk	5 Menit	Arsip Surat Masuk	

2. PENERBITAN SURAT KELUAR

NO	PROSES/TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Ketua	Divisi yang membidangi	Sekretaris	Kasubag Pengusul	Pencatat Surat	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatat Surat menerima usulan surat dari Subbag setelah diparaf oleh Kasubbag							Surat/Dokumen Dinas yang diusulkan, Ballpoint, Klip, Map	5 Menit	Teridentifikasi surat keluar	
2	Koreksi dan pembubuhan paraf, dengan ketentuan bahwa:							Ballpoint	30 Menit	Diterimanya Surat Keluar	
	a. Surat Keluar yang ditandatangani oleh Ketua							Ballpoint	5 Menit	Disetujuinya Surat Keluar	
	b. Surat Keluar yang ditandatangani oleh Sekretaris							Ballpoint	15 Menit	Disetujuinya Surat Keluar	
3	Register pada Surat Keluar yang telah ditandatangani							Buku Agenda Surat Keluar Ballpoint	5 Menit	Tercatatnya Surat Keluar pada Buku Agenda Surat Keluar	
4	Pemberian cap pada Surat Keluar yang telah ditandatangani dan pengarsipan							Cap Dinas/Stempel	5 Menit	Terbitnya Surat Keluar	
5	Pendistribusian Surat							Dokumen Surat Keluar		Surat Keluar	

Salinan sesuai aslinya
 SEKRETARIAT KPU KOTA MADIUN
 Kepala Sub Bagian Hukum,
 Nur Hansah



Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 11 Februari 2022

KETUA

TTD

S. WISNU WARDHANA