



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende, 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 Ende wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende;

Mengingat...

- 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
3. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);
4. 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
5. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 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 1505);

6. Keputusan...

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Keputusan 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam penyusunan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende.

KETIGA : Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende yang ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende berlaku sampai dengan adanya ketentuan perubahan ketentuan atau Peraturan.

EMPAT...

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ende
pada tanggal 16 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE,

ttd.

ADOLORATA MARIA DA LOPEZ BI

Salinan Sesuai Aslinya,
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN ENDE
Kasubag Hukum dan SDM,




LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN LOGISTIK
TENTANG PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

2022

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE
JALAN DURIAN, KELURAHAN MAUTAPAGA, KECAMATAN ENDE TIMUR
TELEPON (0381) 2627179
KABUPATEN ENDE**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN LOGISTIK</p>	NOMOR SOP	: 12 Tahun 2022
	PENGESAHAN	: 16 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE ttd. ADOLORATA MARIA DA LOPEZ BI
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur 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); 3 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786); 4 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236); 5 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 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 1505); 6 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8 Keputusan 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat keluar dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis 	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin 2 Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen pendukung Lampiran Keputusan 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses surat balasan.		Semua surat yang masuk diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA/ANGGOTA/SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	PENGANTAR SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk membuat surat keluar	Mulai					30	Nota dinas	
2	Membuat konsep surat sesuai dengan nota dinas					Komputer, printer dan ATK	60 menit	Draf surat	
3	Draft surat dikoreksi Kasubag					Konsep surat	10	Draft surat	
4	Draft surat dikoreksi Sekretaris/Anggota/Ketua untuk mendapat persetujuan;	Ya	Tidak			Konsep surat	60	Draft surat	
5	Memperbaiki Draft surat keluar					Konsep surat	30	Draft surat	
6	Surat keluar diparaf, ditandatangani dan distempel					Surat keluar	10	surat yang sudah diparaf	selain Kasubag, Sekretaris dan Anggota KPU juga paraf jika surat ditandatangani oleh ketua KPU
7	Pemberian Nomor dan pencatatan di buku agenda surat keluar					Buku Agenda Surat Keluar	10	Surat keluar	
8	Penggandaan surat keluar sesuai kebutuhan					Komputer, printer dan ATK	30	Surat keluar	
9	Pembuatan Amplop Surat dan pencatatan di buku ekspedisi					Amplop Surat, Buku Ekspedisi	15 menit	Surat keluar	
10	Pengarsipan surat keluar					Map Arsip Surat keluar	5 menit	Arsip	
11	Distribusi surat.				Selesai	Surat Keluar dan buku ekspedisi surat keluar	1 hari	Tanda terima/expedisi	

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 Masuk**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Ende
pada tanggal 16 Maret 2022

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE**
ttd.
ADOLORATA MARIA DA LOPEZ BI

Salinan Sesuai Aslinya,
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN ENDE
Kasubag Hukum dan SDM,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN LOGISTIK
TENTANG PENGELOLAAN SURAT MASUK**

2022

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE
JALAN DURIAN, KELURAHAN MAUTAPAGA, KECAMATAN ENDE TIMUR
TELEPON (0381) 2627179
KABUPATEN ENDE**



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	: 12 Tahun 2022
PENGESAHAN	: 16 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE ttd. ADOLORATA MARIA DA LOPEZ BI
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA**

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);	1	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat masuk dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
3	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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);		
4	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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);		
5	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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 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 1505);		
6	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1334/ORT.04-Kpt/05/KPU/IX/2019 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 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.		

KETERKAITAN **PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1	Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin	1	Dokumen pendukung Lampiran Keputusan
2	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk		

PERINGATAN **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

	Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat masuk dan proses untuk menindaklanjuti .		Semua surat yang masuk diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
--	---	--	--

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		KETUA KPU /SEKRETARIS	DIVISI	KEPALA SUB BAGIAN	STAF	PENGIRIM SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Menerima surat masuk					Mulai	Surat, Buku ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk dan dilengkapi lembar disposisi yang diparaf oleh Kasubag Umum untuk diserahkan kepada Ketua/Sekretaris sesuai tujuan surat;						Buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	15	Buku Tanda terima	
3	Menerima dan mempelajari surat masuk, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat						Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menindaklanjuti surat masuk di lembar disposisi sesuai dengan peruntukannya.									
5	jika tidak perlu untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada staf untuk diarsipkan								diarsipkan	
6	Surat masuk diarsipkan					Selesai	Map Arsip, surat masuk.	15	Pengarsipan	

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 tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Ende
pada tanggal 16 Maret 2022

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ENDE**

ttd.

ADOLORATA MARIA DA LOPEZ BI

Salinan Sesuai Aslinya,
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN ENDE
Kasubag Hukum dan SDM,

