



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MALAKA**

JL. Tubaki - Betun

---

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MALAKA  
NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/V/2022**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT  
KELUAR DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka, perlu dibangun prosedur dan system kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
  - b. Bahwa dalam melaksanakan prinsip professional 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, Komisi Pemilihan Umum Provinsi wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang 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 Tahun 2015 Nomor 5656)

Sebagaimana . . . .

- sebagaimana telah beberapa kali diubah, berakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua 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 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
  4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Peratuarn 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);
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

6. Keputusan Komisi Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.2-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klarifikasi 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 MALAKA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pengelolaan surat keluar di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Betun,  
Pada Tanggal : 12 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MALAKA,

ttd

MAKARIUS BERE NAHAK

Salinan sesuai aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MALAKA  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM

  
JOHANES BERCHMANS SERAN

Lampiran : Keputusan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten  
Malaka.  
Nomor : 07/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/V/2022  
Tanggal : 12 Mei 2022  
Tentang : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
SURAT KELUAR DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MALAKA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

**SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MALAKA**

**NOMOR 1**

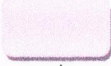
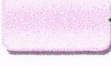





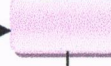

**BETUN  
2022**

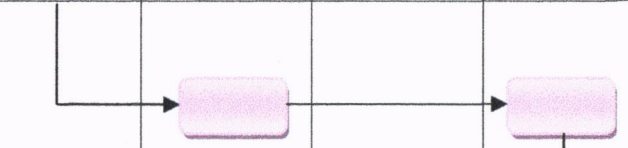
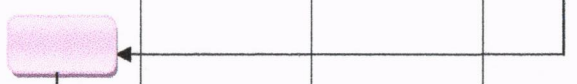
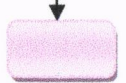


**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MALAKA**

<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA</b>		NOMOR SOP	:	1
		TANGGAL PENGESAHAN	:	12 Mei 2022
		DISAHKAN OLEH	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA  MAKARIUS BERE NAHAK
		NAMA SOP	:	PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>		
1	Undang- Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	1	Pendidikan Minimal SLTA	
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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	2	Disiplin Waktu dan Ketelitian dalam Menulis Surat Keluar	
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Peratuarn Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	3	Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan	
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 Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota			
5	Keputusan Komisi Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.2-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.			
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>		
1	Agenda Surat Keluar Ketua dan Sekretaris		Buku Agenda, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Box File dan Lemari Arsip.	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
	Jika Pengelolaan SuratKeluar kurag optimal maka akan mengganggu Komunikasi Kelembagaan	1	Buku Agenda Surat Keluar	
		2	Buku Ekspedisi	

## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KASUBBAG	SEKRETARIS	ANGGOTA	KETUA	PERLENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT		
1	Pembuat Konsep Surat					Komputer dan Printer	30 Menit	Konsep Surat Keluar	Konsep surat dibuat oleh Kasubbag Pengusul untuk dikoreksi	
2	Koreksi isi Surat dan Persejuaan				ATK	20 menit	Surat disetujui oleh Sekretaris dan Ketua	1	Konsep Surat Keluar Ketua di ACC oleh Ketua	
								2	Konsep Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris	
3	Paraf Hirarki dan Koordinasi					ATK Stempel Paraf, Dan Tinta	30 menit	Telah disetujui Isi Surat	1	Surat Keluar Ketua jika dibutuhkan dengan Paraf koordinasi denga Devisi
									2	Surat Keluar Sekretaris jika dibutuhkan dengan Paraf koordinasi denga Kasubbag
									3	Surat Keluar Ketua jika dibutuhkan Paraf hirarki oleh Kasubbag dan Sekretaris
									4	Surat Keluar Sekretaris jika dibutuhkan Paraf hirarki oleh Kasubbag.
4	Pengambilan Nomor Naskah Dinas dan Mencetak Surat					Komputer, Printer Buku Agenda	10 Menit	Teregisternya Nomor Surat	1	Semua Surat Keluar Harus sesuai Kodefikasi Naskah Dinas
								Surat Yang Telah di cetak	2	Surat Yang telah di ACC di Cetak

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KASUBBAG	SEKRETARIS	ANGGOTA	KETUA	PERLENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT		
5	Koreksi isi Surat dan Persejuaan					ATK Ballpoint	5 menit	Surat Keluar Di tantadatangani	1	Surat Keluar ditandatangani oleh Sekretaris Atau Ketua, dengan tinta Biru/ Ungu
									2	Surat yang dikirim ke instansi/ Lembaga lain Tidak diberi paraf oleh Ketua/ Sekretaris Sedangkan Surat Keluar asli yang diberi Paraf dan tandatangan di arsipkan.
6	Paraf Hirarki dan Koordinasi					Surat Keluar, Box File dan Lemari Arsip	5 menit	Tersimpan Surat Keluar dengan baik	1	Semua Bagian wajib menyerahkan Surat Keluar asli yang tidak di cap ke Sub bagian Umum dan Logistik.
7	Pengambilan Nomor Naskah Dinas dan Mencetak Surat					Tanda Terima Surat/ Buku Ekspedisi	1 Jam		1	Distribusi Surat oleh Sub Bagian Umum dan logistik
									2	Penambahan SDM Operasional Kendaraan Dinas
									3	Distribusi surat Keluar dibuktikan dengan Tanda Terima.

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana stuktur organisasi yang 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. Dengar berlakunya seluruh tahapan kegiatan **Pengelolaan Surat Keluar**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur berlaku pada saat ditandangani.

Disahkan di Betun  
Pada Tanggal 12 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MALAKA,

ttd

MAKARIUS BERE NAHAK

Salinan sesuai aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MALAKA  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM

  
JOHANNES BERCHMANS SERAN