



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA**

JL. Tubaki - Betun

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA
NOMOR : 08/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/V/2022**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT
MASUK 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 Kabupaten wajib wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk 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 Masuk 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 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);
 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 MASUK DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk 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 Masuk 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 : 08/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/2022
Tanggal : 12 Mei 2022
Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT
MASUK DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MALAKA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

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

NOMOR 2

**BETUN
2022**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA**

		NOMOR SOP	:	2
		TANGGAL PENGESAHAN	:	12 Mei 2022
		DISAHKAN OLEH	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA MAKARIUS BERE NAHAK
		NAMA SOP	:	PENGELOLAAN SURAT MASUK DI DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
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 Masuk	
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.			
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
1	Agenda Surat Masuk Ketua dan Sekretaris		Buku Agenda, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Box File dan Lemari Arsip.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Jika Pengelolaan Surat Masukr kurang optimal maka akan mengganggu Komunikasi Kelembagaan	1	Buku Agenda Surat Masuk	
		2	Buku Ekspedisi	
		3	Lembar Disposisi	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Staf Agendaris	Kasubag KUL	Staf	Ketua	Staf	Anggota	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Menerima Surat Masuk, Memilah, Mengagendakan dan member Surat Lembar disposisi	[]								Buku Agenda surat Masuk, Surat masuk Lembar disposisi, PC	10 Menit	Diterima dan diagendakan Surat Masuk	1.Meneima SM: Memastikan Tujuan surat benar, salah langsung di kembalikan, memilah, Memisahkan Surat Dinas dan Pribadi; 2.Pamdal penerima SM melalui Pos/ ekspedisi Untuk diteruskan pada Agendaris pada sub bagian Umum; 3.Surat dinas dengan peruntukan orang pribadi Tidak dibuka dan langsung diserahkan kepadaOrang pribadi; 4.Surat dinas dengan logo"RHS" agar tidak dibuka Oleh agendaris, di agendakan dan diserahkan kepada pimpinan; 5.Agendaris mencetak surat masuk elektronikUntuk diproses sesuai prosdur;
2	Memeriksa buku agenda dan Surat masuk, member paraf dan diteruskan untuk didisposisi Ketua/Sekretaris melalui staf Pimpinan.		[]							Buku Agenda surat Masuk, Lembar disposisi, Buku Ekspedisi dan ATK	10 Menit	Surat masuk telah dicatat dan siap di disposisikan.	
3	Staf mengagendakan dan menyerahkan surat surat masuk kepada ketua dan Mendisposisikan.			[]						Buku Agenda surat Masuk, Lembar Disposisi ATK dan Printer, fotocopy	5 Menit	Surat masuk telah dicatat dan siap di disposisikan	Menyerahkan Surat Surat dan Disposisi Asli kepada agendaris untuk didisposisikan
4	Ketua memberikan disposisi dan paraf Kepada Anggota dan Sekretaris,Selanjutnya memberikan kepada staf.				[]					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	5 Menit	Arahan tindak-Lanjut disposisi surat masuk	1.Disposisi ketua yang mencentang kolom Surat tersebut langsung didistribusikan Kepada anggota melalui staf. 2.Disposisi ketua hanya diberikan kepada Sekretaris.
5	Staf mengagendakan Surat masuk			[]						Masuk, Lembar Disposisi ATK	5 Menit	Arahan tindak-Lanjut Disposisi surat masuk	Salinan Surat masuk dan disposisi di Serahkan kepada staf dan surat asli Diserahkan kepada agendaris untuk Diarsipkan.

6	Staf mengagendakan dan menyerahkan surat surat masuk kepada Anggota untuk ditindaklanjuti.								Buku Agenda surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	5 Menit	Arahan tindak-Lanjut Disposisi surat masuk	
7	Anggota KPU menindaklanjuti disposisi Ketua setelah menerima surat dari staf								Lembar Disposisi dan ATK	5 Menit	TindakLanjut Disposisi surat Masuk	
8	Staf mengagendakan dan menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris								Buku Agenda surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	5 Menit	Arahan tindak-Lanjut Disposisi surat masuk	
9	Sekretaris memberikan disposisi dan Paraf kepada kasubag dan selanjutnya Menyerahkan kepada staf								surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	5 Menit	Arahan tindak-Lanjut Disposisi surat masuk	
10	Staf mengagendakan dan menyerahkan surat masuk kepada Agendaris								Buku Agenda surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	5 Menit	Arahan tindak-Lanjut Disposisi surat masuk	
11	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	
12	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

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. Dengan berlakunya seluruh tahapan kegiatan **Pengelolaan Surat Masuk**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur berlaku pada saat ditandatangani.

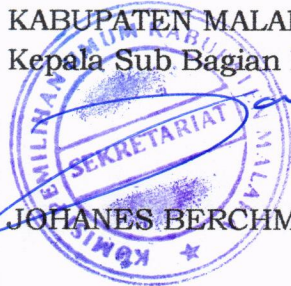
Disahkan di Betun
Pada Tanggal 12 Mei 2022

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



JOHANES BERCHMANS SERAN