



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA**

**NOMOR 24 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN SURAT MASUK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana yang baik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua, perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien;
  - b. bahwa dalam melaksanakan prinsip profesional sebagaimana dimaksud dalam 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 bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua;

Mengingat...

Mengingat

1. 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 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas 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 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 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...

4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
5. 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);
6. 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;

Memerhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua Nomor 34/PK.01-BA/5320/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua tanggal 23 Juni 2022;

MEMUTUSKAN....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PENGELOLAAN SURAT MASUK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur  
Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Komisi  
Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua  
sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan  
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari  
Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana  
dimaksud pada Diktum KESATU merupakan  
Pedoman dalam pengelolaan surat masuk di  
Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten  
Sabu Raijua.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Seba

Pada tanggal 23 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA,

ttd.

ALPIUS P. SABA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

  
ARNIYANTI A. BUNGA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA  
NOMOR 24 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN SURAT  
MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA

STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK


KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA

NOMOR 08  
STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA

2022  
SEBA

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA</b>		NOMOR SOP	: 8
		TANGGAL PENGESAHAN	: 23 JUNI 2022
		DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA,  ttd.  ALPIUS P. SABA
		NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</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 Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komis 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 Peraturan 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 Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
5	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.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
1	Agenda Surat Masuk 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 Surat Masuk Kurang Optimal Maka Akan Mengganggu Komunikasi Kelembagaan.	1	Buku Agenda Surat Masuk;
		2	Buku Ekspedisi
		3	Lembar Disposisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KPU KABUPATEN SABU RAIJUA

NO	TARAP KEGIATAN	PELAKSANA						MOTU BARU		KETERANGAN			
		STAF / AGENDARIS	KASUBAG KOTL	STAF	KETUA	STAF	ANGGOTA	STAF	SEKRETARIS		KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menerima Surat Masuk, Memilah, mengagendakan dan memberi lembar disposisi.									Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk, Lembar Disposisi dan PC	10 menit	Diterima dan diagendakannya Surat Masuk.	<p>1 Menerima SM: memasihkan tujuan surat benar, salah langung di kembalikan. Memilah: memisahkan surat</p> <p>2 Pandai menerima Surat Masuk melalui Pos/Ekspedisi untuk diteruskan ke Agendaris pada Sub Bagian Umum</p> <p>3 Surat Dinas dengan peruntukan orang pribadi agar tidak di buka dan langung di serahkan kepada Orang Pribadi;</p> <p>4 Surat Dinas dengan Logo "RHS" agar tidak dibuka oleh Agendaris, di agendakan dan diserahkan kepada Pimpinan;</p> <p>5 Agendaris mencetak Surat Masuk Elektronik untuk diproses sesuai prosedur</p>
2	Memeriksa buku agenda dan surat masuk, memberi paraf dan diteruskan untuk didisposisi kepada Ketua/Sekretaris melalui Staf Pimpinan									Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Ekspedisi dan ATK	10 menit	Surat Masuk telah di catat dan siap didisposisikan.	
3	Staf mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk Kepada Ketua untuk didisposisikan									Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, ATK, Printer Photocopy	5 menit	Surat Masuk telah di catat dan siap didisposisikan.	Menyerahkan Surat dan Disposisi Asli kepada Agendaris untuk diarsipkan
4	Ketua memberikan Disposisi dan paraf kepada Anggota dan Sekretaris, selanjutnya menyerahkan kepada Staf									Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	<p>1 Disposisi Ketua yang mencentang kolom Anggota maka Surat tersebut langung didistribusikan kepada Anggota melalui Staf</p> <p>2 Disposisi Ketua hanya diberikan kepada Anggota dan Sekretaris;</p>
5	Staf menyerahkan Surat Masuk kepada Komisioner/Sekretaris untuk ditindaklanjuti.									Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	Seluruh Surat Masuk dan disposisi diserahkan kepada Staf dan Staf Aasi beoerta Disposisi diserahkan kepada Agendaris untuk diarsipkan
6	Anggota menindaklanjuti disposisi Ketua setelah menerima surat dari Staf									Lembar Disposisi dan ATK	5 menit	Tindak Disposisi Masuk	Lanjut Surat

NO	TARAP KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	KETERANGAN	
		STAF / AGENDARIS	KASUBAG KOTL	STAF	KETUA	STAF	ANGGOTA	STAF				SEKRETARIS
7	Staf menyerahkan Surat Masuk kepada Sekretaris											
8	Sekretaris memberikan Disposisi dan paraf kepada Kasubag dan selanjutnya menyerahkan kepada Staf											
9	Staf menggendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada Agendaris											
10	Agendaris menerima Surat yang telah didisposisikan, memilah surat, menggendakan dan mendistribusikan sesuai arahan Disposisi											
11	Mengarsipkan Surat secara Soft dan Hardcopy											

#### 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.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU-RAIJUA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

ARNIYANTI A. BUNGA

Disahkan di Seba

Pada tanggal 23 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA,

ttd.

ALPIUS P. SABA