



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 58/HK.03.1/53/2022**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR NOMOR 3/HK.03.1-Kpt/53/Prov/I/2020 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur, 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, Komisi Pemilihan Umum Provinsi wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan, perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3/HK.03.1-Kpt/53/Prov/I/2020 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3/HK.03.1-Kpt/53/Prov/I/2020 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- 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 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 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 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 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 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 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 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 3/HK. 03.1-Kpt/53/Prov/I/2020 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur, 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 Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 11 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,
Hukum dan Sumber Daya Manusia,

THOMAS DOHU

YOSEF HARDI HIMAN



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR 58/HK.03.1/53/2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI

PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA

TENGGARA TIMUR NOMOR 3/HK.03.1-

Kpt/53/Prov/I/2020 TENTANG PENETAPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT MASUK DI

LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT MASUK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

NUSA TENGGARA TIMUR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

**SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Nomor: 2

**KUPANG
2022**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</p>		<p>NOMOR SOP : 2</p> <p>TANGGAL PENGESAHAN : 11 Februari 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH : KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ttd. THOMAS DOHU</p> <p>NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</p>	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</p> <p>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, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>5 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	<p>1 Pendidikan minimal SLTA;</p> <p>2 Disiplin Waktu dan Ketelitian dalam Menulis Surat Masuk;</p> <p>3 Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan.</p>		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<p>1 Agenda Surat Masuk Ketua dan Sekretaris</p>		Buku Agenda, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Box File dan Lemari Arsip.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Jika Pengelolaan Surat Masuk Kurang Optimal Maka Akan Mengganggu Komunikasi Kelembagaan.</p>		<p>1 Buku Agenda Surat Masuk;</p> <p>2 Buku Ekspedisi</p> <p>3 Lembar Disposisi</p>	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET	
		STAF/AGENDARIS	KABAG KUL	STAF KETUA	KETUA	STAF ANGGOTA	ANGGOTA	STAF SEKRETARIS	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.	1 Menerima SM: memastikan tujuan surat benar, salah langsung di kembalikan. Memilah: memisahkan surat dinas dan pribadi; 2 Pamdal menerima Surat Masuk melalui Pos/Ekspedisi untuk diteruskan ke Agendaris pada Sub Bagian Umum 3 Surat Dinas dengan peruntukan orang pribadi agar tidak di buka dan langsung di serahkan kepada Orang Pribadi; 4 Surat Dinas dengan Logo "RHS" agar tidak dibuka oleh Agendaris, di agendakan dan diserahkan kepada Pimpinan; 5 Agendaris mencetak Surat Masuk Elektronik untuk diproses sesuai prosedur
2.	Memeriksa buku agenda dan surat masuk, memberi 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 didisposisikan.	
3.	Staf Ketua mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk Kepada Ketua untuk didisposisikan									Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, ATK, Printer Fotocopy	5 menit	Surat Masuk telah dicatat 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 Ketua									Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	1 Disposisi Ketua yang mencentang kolom Anggota maka Surat tersebut langsung didistribusikan kepada Anggota melalui Staf Anggota 2 Disposisi Ketua hanya diberikan kepada Anggota dan Sekretaris;
5.	Staf Ketua mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada staf Sekretaris/Staf Anggota									Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	Salinan Surat Masuk dan disposisi diserahkan kepada Staf Sekretaris/Staf Anggota dan Surat Asli beserta Disposisi diserahkan kepada Agendaris untuk diarsipkan
6.	Staf Anggota mengagendakan dan menyerahkan 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 Anggota									Lembar Disposisi dan ATK	5 menit	Tindak Lanjut Disposisi Surat	
8.	Staf Sekretaris mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada Sekretaris									Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		STAF/ AGENDARIS	KABAG KUL	STAF KETUA	KETUA	STAF ANGGOTA	ANGGOTA	STAF SEKRETARIS	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
9.	Sekretaris memberikan Disposisi dan paraf kepada Kabag dan selanjutnya menyerahkan kepada Staf Sekretaris								↓	Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Lanjut Tindak Disposisi Surat Masuk	
10.	Staf Sekretaris mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada Agendaris							↓	↓	Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Lanjut Tindak Disposisi Surat Masuk	
11.	Agendaris menerima Surat yang telah didisposikan, memilah surat, menggandakan 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 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 Kupang
pada tanggal 11 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

THOMAS DOHU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,
Hukum dan Sumber Daya Manusia,

