



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 59/HK.03.1/53/2022
TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR NOMOR 2/HK.03.1-Kpt/53/Prov/I/2020 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT
KELUAR 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 2/HK.03.1-Kpt/53/Prov/I/2020 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 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 2/HK.03.1-Kpt/53/Prov/I/2020 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 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, Komis 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 2/HK.03.1-Kpt/53/Prov/I/2020 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 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 keluar 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 59/HK.03.1/53/2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR NOMOR 2/HK.03.1-
Kpt/53/Prov/I/2020 TENTANG PENETAPAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

**SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Nomor: 2

**KUPANG
2022**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</p>	NOMOR SOP	: 2	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 Februari 2022	
	DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ttd. THOMAS DOHU	
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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; 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; 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 564/HK.03.1-Kpt/04/KPUI/VII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1 Pendidikan minimal SLTA; 2 Disiplin Waktu dan Ketelitian dalam Menulis Surat Keluar; 3 Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1 Agenda Surat Keluar 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 Keluar Kurang Optimal Maka Akan Mengganggu Komunikasi Kelembagaan.		1 Buku Agenda Surat Keluar; 2 Buku Ekspedisi	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KASUBBAG	KABAG	SEKRETARIS	ANGGOTA	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT		
1	Pembuatan Konsep surat						Komputer dan Printer	30 Menit	Konsep Surat Keluar	Konsep surat dibuat oleh Kasubbag Pengusul untuk dikoreksi	
2	Koreksi isi surat dan persetujuan						ATK	20 Menit	Surat disetujui oleh Sekretaris dan Ketua	1	Konsep Surat Keluar Ketua di ACC oleh Ketua
										3	Konsep Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris
3	Paraf hirarki dan Koordinasi						ATK Stempel Paraf, dan Tinta	30 Menit	Telah Disetujunya Isi Surat	1	Surat Keluar Ketua jika dibutuhkan dengan paraf koordinasi dengan Divisi
										2	Surat Keluar Sekretaris jika dibutuhkan paraf koordinasi dengan Kabag
										3	Surat Keluar Ketua jika dibutuhkan paraf hirarki oleh Kabag dan Sekretaris
										4	Surat Keluar Sekretaris jika dibutuhkan paraf hirarki oleh Kasubbag dan Kabag
4	Pengambilan Nomor Naskah Dinas dan Mencetak Surat						Komputer,Printer, Buku Agenda	10 Menit	Teregistrinya Nomor Surat	1	Semua Surat Keluar Harus sesuai kodefikasi naskah dinas
										2	Surat yang telah dicetak

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG	KABAG	SEKRETARIS	ANGGOTA	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
5	Tanda Tangan Surat			➡		➡	ATK, Ballpoint	5 Menit	Surat Keluar ditandatangani	1. Surat Keluar ditandatangani oleh Sekretaris atau Ketua, dengan tinta biru / ungu 2. Surat yang dikirimkan ke Instansi/Lembaga Lain tidak diberi Paraf oleh Ketua/Sekretaris sedangkan Surat Keluar Asli yang diberi paraf & tanda tangan di arsipkan
6	Mengarsipkan Surat Keluar	➡					Surat Keluar, Box File dan Lemari Arsip	5 Menit	Tersimpannya Surat Keluar dengan Baik	1. Semua Bagian Wajib Menyerahkan surat keluar asli yang tidak di cap ke Sub bagian Umum & Logistik
7	Distribusi Surat	➡					Tanda Terima Surat/Buku Ekspedisi	1 Jam	Terdistribusinya Surat Keluar dengan Baik	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 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 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,



YOSEF HARDI HIMAN