



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG**

Alamat : Jl. Veteran No. 70
L U M A J A N G – 6 7 3 1 6

Telp. (0334) 881486

Fax. (0334) 881296

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG**

NOMOR : 44/HK.03.2/3508/2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAUSAHAAN SURAT
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan poin b pada Bab I
Pendahuluan Pedoman Naskah Dinas KPU, KPU
Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota pada
PKPU Nomor 17 Tahun 2015, yaitu mewujudkan tata
kerarsipan yang berdaya guna dan berhasil guna,
perlu menyusun standar operasional prosedur
peantausahaan surat;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan huruf a, perlu
ditetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan
Umum Provinsi Jawa Timur tentang Standar
Operasional Prosedur (SOP) Penatausahaan Surat
pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang
Kearsipan;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang
Pemilihan Umum;

3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35
Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart
Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
7. Keputusan KPU Nomor: 564HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang Nomor 60 Tanggal 22 November 2021

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAUSAHAAN SURAT PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KBUPATEN LUMAJANG
- KESATU : Menyusun Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang.
- KEDUA : Mengelola surat masuk dan surat keluar pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lumajang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lumajang

Pada tanggal : 22 November 2021

SEKRETARIS,

ttd

MANSUR HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kasubag Hukum



ARIF SETIAWAN

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR: 44/HK.03.2/3508/2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN SURAT PADA
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG

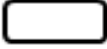
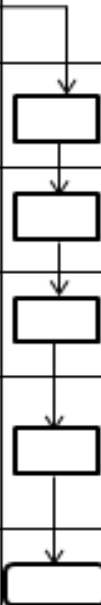
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG	NOMOR SOP	:	44/HK.03.2/3508/2021
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Nopember 2021
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS MANSUR HASAN
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT PADA KPU KABUPATEN LUMAJANG
DASAR HUKUM :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1.	Aplikasi Google Spread Sheet untuk surat masuk dan keluar
2	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.	2.	Lembar Disposisi
3	Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.	3.	Komputer/Printer/Scanner
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.		
5	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas		

6	PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
7	Keputusan KPU Nomor: 564HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KUALIFIKASI PELAKSANA		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Mengetahui tugas dan fungsi Standart Operational Prosedur Pemerintah.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan soft copy
2	Mengetahui mekanisme Penerimaan, pendistribusian, penomoran dan pengarsipan surat masuk dan keluar di KPU Provinsi Jawa Timur	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK

NO	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan	
	URAIAN KEGIATAN	Satpam/Res eptionis	Staf Bagian Arsip (TU)	Ketua	Anggota KPU	Sekretaris	Kasubbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat							Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Mengagendakan surat, menscan, dan memberi lembar disposisi								Surat masuk dan lembar disposisi kosong	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi kosong
3	Menyerahkan surat ke pimpinan							Surat masuk dan lembar disposisi kosong	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi kosong	
4	Membaca serta menelaah isi surat untuk didisposisikan ke Sekretaris atau Anggota KPU							Surat masuk dan lembar disposisi kosong	30 menit	Surat masuk dan lembar disposisi terisi oleh Ketua	Tergantung keberadaan Pimpinan dikantor atau tidak
5	Membaca serta menelaah isi surat untuk ditindaklanjuti dengan dukungan dari Keseekretariatan							Surat masuk dan lembar disposisi terisi oleh Ketua	30 menit	Tindak Lanjut Surat	
6	Membaca serta menelaah isi surat untuk didisposisikan ke Kasubbag yang berkaitan							Surat masuk dan lembar disposisi kosong atau yang sudah terisi oleh Ketua	30 menit	Surat masuk dan lembar disposisi terisi oleh Sekretaris	Tergantung keberadaan Pimpinan dikantor atau tidak
7	Menerima surat dan melakukan tindak lanjut sesuai arahan pada disposisi						 	Surat masuk dan lembar disposisi terisi oleh Sekretaris atau terisi oleh Anggota KPU	45 menit	Tindak Lanjut Surat	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

NO	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			Keterangan
	URAIAN KEGIATAN	Kasubbag/Sat f	Staf Bagian Arsip (TU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti surat masuk dan hasilnya dikirim ke TU			Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	45 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	
2	Menerima surat			Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	5 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	
3	Memberikan nomor surat , dan mengagendakan surat			Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	5 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	
4	Membubuhkan stempel dan menscan surat			Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	5 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, terstempel, dan dimasukkan amplop jika dikirim bentuk	
5	Mengirimkan surat sesuai tujuan			Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, terstempel, dan dimasukkan amplop jika dikirim bentuk hardcopy	60 menit	Tanda terima pengiriman	Tergantung pada jarak surat keluar yang dikirimkan
6	Melaporkan kepada Kasubbag terkait status pengiriman			Tanda terima pengiriman	5 menit	Tanda terima pengiriman	

Ditetapkan di : Lumajang
Pada tanggal : 22 November 2021

Ballnan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUMAJANG
Kasubbag Hukum.



SEKRETARIS,

ttd

MANSUR HASAN

