



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBER**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBER**

**NOMOR : 16/HK.03.1/3509/2021**

**TENTANG**

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER,**

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 2 Tahun 2021, yaitu mewujudkan tata kerarsipan yang berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun standar operasional prosedur surat masuk dan surat keluar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember tentang Penyusunan Standar operasional prosedur surat masuk dan surat keluar pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

tentang .....

- tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
  6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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);
  7. 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);
  8. 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;
  9. 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 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER
- KESATU : Menyusun standar operasional prosedur surat masuk dan surat keluar pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember.
- KEDUA : Mengelola surat masuk dan surat keluar pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Surat masuk dan surat keluar pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jember  
Pada tanggal : 17 Juli 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBER


ttd

HADI SUSILO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN JEMBER  
Kasubbag Hukum



Lampiran  
Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Jember  
Nomor : Nomor : 16 /HK.03.1/3509/2021  
Tentang : Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Dan Surat  
Keluar Pada Kpu Kabupaten Jember

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER</b></p>	<p>NOMOR : 01/ORT.06/3509/2021 SOP : TGL. PEMBUATAN : 7 Juli 2021 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : DISAHKAN : OLEH : Sekretaris</p> <p style="text-align: right;">HADI SUSILO NIP. 196408171993031012</p> <p>NAMA SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KPU KABUPATEN JEMBER</p>
<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p>	<p>1. Surat Masuk ke KPU Kabupaten Jember</p>
<p>2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</p>	<p>2. Surat Keluar dari KPU Kabupaten Jember</p>
<p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p>	<p>3. Buku agenda untuk surat masuk dan keluar</p>
<p>4 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan</p>	<p>4. Lembar Disposisi</p>
<p>5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</p>	<p>5. Komputer/Printer/Scanner</p>
<p>6 PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021</p>	

7	PKPU 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	
8	PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum. Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
9	Keputusan KPU 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	
KUALIFIKASI PELAKSANA		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Mengetahui tugas dan fungsi Standart Operational Prosedur Pemerintah	Disimpan sebagai data manual dan elektronik
2	Mengetahui mekanisme penerimaan, pendistribusian, penomoran dan pengarsipan surat masuk dan keluar di KPU Kabupaten Jember	

## SOP SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan
		SATPAM/ RESEPSIO NIS	Staf Bag Umum	Ketua	Anggota KPU	Sekretaris	Kasubb ag	Persyaratan /kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat	[ ]	↓					Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Mengagendakan surat, mencan dan memberi lembar disposisi		↓			↓		Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
3	Surat disediakan di meja Sekretaris		↓			↓		Surat masuk dan lembar disposisi kosong untuk diketahui/paraf	30 menit	Surat masuk dan lembar disposisi kosong	Tergantung keberadaan pimpinan
4	Mengambil surat dari meja Sekretaris setelah diparaf		↓	↓							
5	Surat disediakan di meja Ketua		↓	↓				Surat masuk dan lembar disposisi terisi oleh Ketua	30 menit	Surat masuk dan lembar disposisi terisi oleh Ketua	Tergantung keberadaan pimpinan
6	Mengambil surat dari meja Sekretaris setelah didisposisi		↓								
7	Surat disediakan di meja Sekretaris untuk didisposisi		↓			↓		Surat masuk dan lembar disposisi terisi tindak lanjut	30 menit	Surat masuk dan lembar disposisi terisi tindak lanjut	Tergantung keberadaan pimpinan
8	Menerima Surat dan mendaklanjuti sesuai disposisi		↓			↓		Surat masuk dan tindak lanjut disposisi Ketua /Sekretaris	60 menit	Tindak lanjut sesuai disposisi dari Ketua/Sekretaris	
9	Meneruskan Surat dimaksud untuk dindaklanjuti/diteruskan ke Subbag yang dituju sesuai disposisi					↓	↓				

**SOP SURAT KELUAR**

NO	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
	URAIAN KEGIATAN	Kasubbag/ Staf	Staf Bag Umum	Staf Bag Kurir	Persyaratan/ Kengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti surat masuk dan hasilnya dikirim ke TU	<input type="text"/>	<input type="text"/>		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		<input type="text"/>		Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	10 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani pimpinan, tetapi belum terstempel	
3	Memberikan nomor surat, dan mengagendakan surat		<input type="text"/>		Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	10 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani pimpinan, tetapi belum terstempel	
4	Membubuhkan stempel dan mencan surat		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani Pimpinan, tetapi belum terstempel	15 menit	Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani pimpinan, terstempel, dan dimasukkan amplop jika dikirim bentuk hardcopy	
5	Mengirimkan surat sesuai tujuan		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Surat keluar sudah terparaf dan tertandatangani pimpinan, terstempel, dan dimasukkan amplop jika dikirim bentuk hardcopy	60 menit	Tanda terima pengiriman	Trgantung pada jarak surat keluar yang dikirimkan
6	Melaporkan kepada Kasubbag terkait status pengiriman		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanda terima pengiriman	5 menit	Tanda terima pengiriman	

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT KPU KABUPATEN JEMBER**  
 Kasubbag Hukum



Ditetapkan di : Jember  
 Pada tanggal : 7 Juli 2021  
**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN JEMBER**

tttd

**HADI SUSILO**