



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan surat keluar dan surat masuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 239);

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 Republik Indonesia 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. 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 Nomor 8 Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
7. 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 SIKKA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standard Operasional Prosedur Penatausahaan Surat sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU menjadi pedoman dalam penatausahaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 7 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA,

ttd.

ALOYSIUS ELWIS DA RATO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

Kepala Sub Bagian Hukum,



Mega Suryati Azhar

SALINAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SIKKA

NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SIKKA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA**

NOMOR 01

**MAUMERE
2022**









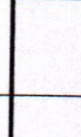
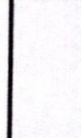


KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

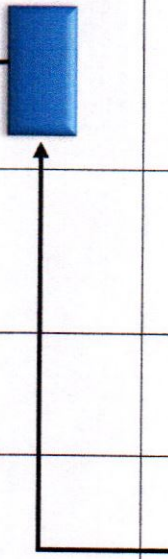
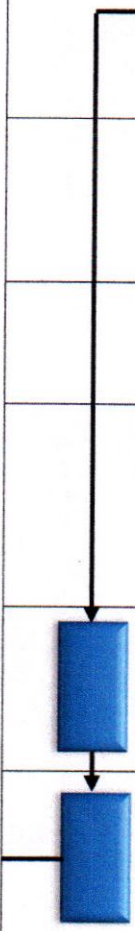
NOMOR SOP	01/SOP/KUL/III/2022
TANGGAL PENGESAHAN	7 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA, ALOYSIUS ELWIS DA RATO
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;2. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);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, 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/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.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA;2. Disiplin waktu dan ketelitian dalam menulis surat masuk dan surat keluar;3. Memahami tata naskah dinas dan kode klasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Ketua dan Sekretaris KPU Kabupaten Sikka;	Buku agenda, ATK, peralatan Komputer/Lap Top, scanner, jaringan internet, telepon, kendaraan dinas, box file dan lemari arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pengelolaan surat masuk dan surat keluar kurang optimal maka akan mengganggu komunikasi kelembagaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda surat masuk;2. Buku agenda surat keluar;3. Buku ekspedisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK










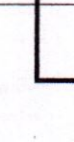


NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		STAF / AGENDARIS	KASUBAG KUL	KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	KASUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
1	Menerima surat masuk (hardcopy / softcopy, memilah, mengagendakan dan memberi lembar disposisi.							Buku agenda surat masuk, surat masuk, lembar disposisi, PC/Laptop dan printer	10 menit	Diterima dan diagendakan nya surat masuk	1 Menerima surat masuk, memastikan tujuan surat benar, jika salah langsung dikembalikan. Memilah (memisahkan surat dinas dan surat pribadi); 2 Surat dinas dengan peruntukkan orang pribadi agar tidak dibuka dan langsung diserahkan kepada orang pribadi; 3 Surat dinas dengan logo RHS agar tidak dibuka oleh agendaris, diagendakan dan diserahkan kepada pimpinan; 4 Agendaris mencetak surat masuk elektronik untuk diproses



NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN		
		STAF/ AGENDARIS	KASUBAG KUL	KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	KASUBBAG	KELENGKAPAN		WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa.							ATK, buku agenda, surat masuk	5 menit	Diagendakannya surat masuk	sesuai prosedur.
3	Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kasubag KUL.							ATK, buku agenda, surat masuk	5 menit	Surat masuk telah dicatat dan siap di disposisikan	
4	Memeriksa surat masuk, buku agenda dan lembar disposisi.							ATK, lembar disposisi, surat masuk	5 menit	Surat masuk telah siap di disposisikan	
5	Meneruskan surat kepada Ketua/Sekretaris.							Lembar disposisi, surat masuk	5 menit	Terdistribusinya surat masuk kepada Ketua/Sekretaris	
6	Membaca surat, paraf dan disposisi kepada Anggota KPU, Sekretaris Kasubbag.							ATK, lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Arahan tindak lanjut disposisi surat masuk	1 Disposisi Ketua yang mencentang kolom Anggota maka surat tersebut langsung didistribusikan kepada Anggota melalui staf;

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		STAF/ AGENDARIS	KASUBAG KUL	KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	KASUBBAG	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
7	Menerima surat yang telah didisposisi, menggandakan dan mendistribusikan sesuai arahan disposisi.							5 menit	Terdistribusinya surat masuk ke bagian pengelola	2 Disposisi Ketua hanya diberikan kepada Anggota dan Sekretaris; 3 Disposisi Sekretaris yang mencentang kolom Kasubbag maka surat tersebut langsung didistribusikan kepada Kasubbag; 4 Disposisi Sekretaris hanya diberikan kepada Kasubbag.
8	Menindaklanjuti disposisi Ketua/Sekretaris.							5 menit	Tindak lanjut disposisi surat masuk	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA						KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		STAF/ AGENDARIS	KASUBAG KUL	KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	KASUBBAG		WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
9	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk.							Surat masuk, box file, lemari arsip	5 menit	Tersimpannya surat masuk dengan baik	Surat masuk dan lembar disposisi asli diarsipkan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		KASUBBAG /STAF	SEKRETARIS	ANGGOTA	KETUA		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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Konsep Surat Keluar KKetua di ACC Ketua; 2 Konsep Surat Keluar Sekretaris di ACC Sekretaris. 1 Surat keluar Ketua jika dibutuhkan paraf koordinasi dengan divisi; 2 Surat keluar Sekretaris jika dibutuhkan paraf koordinasi dengan Kasubbag;
3	Paraf hierarki dan Koordinasi					ATK, Stempel Paraf dan Tinta	30 Menit	Telah disetujui isi surat	<ol style="list-style-type: none"> 3 Surat keluar Ketua jika dibutuhkan paraf hierarki oleh Kasubbag dan Sekretaris; 4 Surat Keluar Sekretaris jika dibutuhkan paraf hierarki oleh Kasubbag.
4	Pengambilan nomor naskah dinas dan mencetak surat					Komputer, Printer, Buku Agenda	10 Menit	Teregisternya Nomor Surat Surat yang telah dicetak	<ol style="list-style-type: none"> 1 Semua Surat Keluar harus sesuai kodefikasi Naskah Dinas; 2 Surat yang telah ACC dicetak.
5	Tanda Tangan Surat					ATK, Ballpoint	5 menit	Surat Keluar ditanda tangani	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Keluar oleh Sekretaris atau Ketua, dengan tinta Biru/Ungu ;

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		KASUBBAG /STAF	SEKRETARIS	ANGGOTA	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
6	Mengarsipkan Surat Keluar					Surat Keluar, Box File dan Lemari Arsip	5 menit	Tersimpannya Surat Keluar dengan baik	<p>2 Surat yang dikirimkan ke Instansi/ Lembaga Lain tidak diberi paraf oleh Ketua / Sekretaris sedangkan Surat Keluar yang asli diberi paraf dan tanda tangan diarsipkan.</p> <p>Semua Sub Bagian Wajib menyerahkan Surat Keluar asli yang tidak di cap ke Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.</p> <p>1 Distribusi Surat Oleh Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;</p> <p>2 Penambahan SDM Operasional Kendaraan Dinas;</p> <p>3 Distribusi Surat Keluar dibuktikan dengan Tanda Terima;</p> <p>4 Melaporkan kepada Kasubbag terkait status pengiriman.</p>
7	Distribusi Surat					Tanda Terima Pengiriman Surat/Buku Ekspedisi	1 Jam	Terdistribusinya Surat Keluar dengan Baik	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang tidak 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.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 7 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA,

ttd.

ALOYSIUS ELWIS DA RATO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SIKKA

Kepala Sub-Bagian Hukum,



Mega Suryati Azhar