



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA
NOMOR 72 TAHUN 2023

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DISPOSISI SURAT MASUK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA,

Menimbang : bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dalam administrasi disposisi surat masuk, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba tentang Standar Operasional Prosedur Disposisi Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

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 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 99);
5. 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);

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/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 TOBA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISPOSISI SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Disposisi Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balige,
Pada tanggal 12 September 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,

ttd

RICHARDO F. BUTARBUTAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Frans Laurensus Sitinjak

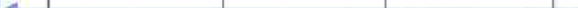


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA**

Alamat: Jl.Tarutung Km.2 Soposurung Balige
Telp (0632) 4320352 Fax (0632) 4320352

SALINAN

Nomor SOP	: 72 TAHUN 2023
Tanggal Pengesahan	: 12 SEPTEMBER 2023
Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA ttd RICHARDO F. BUTAR BUTAR NIP. 19850519 200902 1 006
Nama SOP	: Disposisi Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 3. 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; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/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	Untuk mengetahui langkah-langkah pelaksanaan disposisi surat masuk pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,  Frans Laurensus Sitinjak
Keterkaitan	Dokumen:
Nama SOP : Disposisi Surat Masuk	1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila dalam proses pelaksanaan disposisi surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan berpotensi terjadi kesalahan ataupun mis komunikasi dalam melaksanakan tindak lanjut	Surat menyurat

No	Kegiatan	Pelaksana						Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
		Rapat Pleno	Ketua	Divisi Terkait	Sekretaris	Kasubbag terkait	Staf Sub Bag Umum				
1.	Surat Masuk yang ditujukan Kepada Ketua KPU Kabupaten Toba										
2.	Setiap Surat masuk disampaikan melalui Staf Sub Bagian Umum Keuangan Umum dan Logistik								10 Menit		
3.	- Staf Subbag KUL mengarsipkan foto copy surat tersebut dalam bentuk hard copy dan dokumen digital - Staf Subbag KUL menempelkan dan mengisi lembar disposisi pada surat tersebut untuk disampaikan kepada Ketua KPU Kabuapten Toba		 				 	- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit		
4.	- Ketua KPU Kabupaten Toba mempelajari surat masuk tersebut - Ketua KPU Kabupaten Toba menyampaikan		      					- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit – 60 menit	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	

	surat tersebut kepada Divisi terkait dengan membuat catatan penting pada lembar disposisi - Divisi terkait dapat membuat catatan pada disposisi surat masuk tersebut untuk ditindak lanjuti oleh Sekretaris atau untuk dibahas dalam rapat pleno - Sekretaris dapat langsung menindaklanjuti surat dimaksud atau menyampaikan kepada Subbag terkait untuk ditindaklanjuti									
5.	Apabila surat tersebut dibahas dalam rapat pleno - Peserta rapat dapat memberikan masukan terkait surat tersebut - Sekretaris memerintahkan Subbag terkait untuk menindaklanjuti surat tersebut berdasarkan hasil rapat pleno						BA Pleno Surat masuk Lembar disposisi	Rapat pleno dilaksanakan 1 (satu) kali dalam seminggu setiap hari senin	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag terkait	Staf Sub Bag Umum	Rapat Pembahasan				
1.	Surat Masuk yang ditujukan Kepada Sekretaris KPU Kabupaten Toba								
2.	Setiap Surat masuk di sampaikan melalui Staf Sub Bagian Umum Keuangan Umum dan Logistik						10 Menit		
3.	- Staf Subbag KUL mengarsipkan foto copy surat tersebut dalam bentuk hard copy dan dokumen digital - Staf Subbag KUL menempelkan dan mengisi lembar disposisi pada surat tersebut untuk disampaikan kepada Sekretaris KPU Kabuapten Toba					- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit		
4.	- Sekretaris KPU Kabupaten Toba mempelajari surat masuk tersebut - Sekretaris KPU Kabupaten Toba menyampaikan surat tersebut kepada Subbag terkait ataupun Staf/Operator dengan membuat catatan penting pada lembar disposisi - Kasubbag terkait, staf/operator dapat langsung menindaklanjuti surat dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris atas tindak lanjut surat masuk dimaksud					- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit – 60 menit	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	
5.	Apabila surat masuk tersebut perlu pembahasan - Subbag terkait menyampaikan kepada Sekretaris agar dilaksanakan pembahasan terkait surat dimaksud - Sekretaris dapat menyampaikan undangan rapat baik lisan maupun tertulis kepada Kasubbag terkait, staf maupun operator untuk melaksanakan pembasahan surat tersebut.					Surat masuk Lembar disposisi Hasil rapat pembahasan	Paling lama 2 x 24 jam	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	
6.	Berdasarkan hasil pembahasan, Subbag terkait dapat melakukan tindak lanjut atas surat tersebut								