



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI

KEPUTUSAN SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI  
NOMOR 68 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
DI LINGKUNGAN KOTA KEDIRI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Tatalaksana pemerintahan yang baik perlu di bangun prosedur dan sistem yang jelas, efektif, efisien dan terstruktur ;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Komisi pemilihan Umum Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 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 1505);
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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;

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOTA KEDIRI.
- KESATU : Menetapkan standar operasional prosedur penyusunan surat masuk dan surat keluar di lingkungan komisi pemilihan umum kota kediri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standard Operasional Prosedur penyusunan surat masuk dan surat keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU menjadi pedoman dalam menyusun surat masuk dan surat keluar.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Kediri

pada tanggal, 23 Oktober 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA KEDIRI,

ttd.

FANY WIJAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya


SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Henny Murchiany




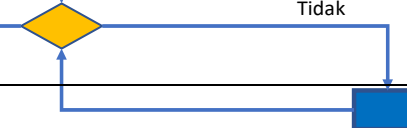







LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI  
NOMOR 68 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
KEDIRI








<div><p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI</b></p></div>	<div><div><div>NOMOR SOP : 68 TAHUN 2023</div><div>TGL. PEMBUATAN : 23 Oktober 2023</div><div>TGL. REVISI : -</div><div>TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023</div><div>DISAHKAN OLEH : Sekrtaris Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri</div></div><div>ttd.</div><div>(Fany Wijayanto)</div><div>NAMA SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENYUSUNAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI</div></div>
DASAR HUKUM	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</div><div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div></div>	<div><div>- Buku Register surat masuk</div><div>- Buku Register surat keluar</div><div>- Komputer/laptop</div><div>- Printer</div><div>- Scaner</div></div>

<p>(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</p> <p>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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 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 1505);</p> <p>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum</p>	
--	--

Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Terlaksanya penyusunan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan disampaikan dan ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat keluar dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan Sistematis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses surat balasan.	Semua surat yang masuk diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>

## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA/ANGGOTA/ SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	PENGANTAR SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk membuat surat keluar					Disposisi surat masuk/memo/nota dinas surat keluar, perihal surat	30	Nota dinas	
2	Membuat konsep surat sesuai dengannota dinas					Komputer, printer dan ATK	60 menit	Draft surat	
3	Draft surat dikoreksi Kasubag					Konsep surat	10	Draft surat	
4	Draft surat dikoreksi Sekretaris/Anggota/Ketua untuk mendapat persetujuan;					Konsep surat	60	Draft surat	
5	Memperbaiki Draft surat keluar					Konsep surat	30	Draft surat	
6	Surat keluar diparaf, ditandatangani dan distempel					Surat keluar	10	surat yang sudah diparaf	selain Kasubag, Sekretaris dan Anggota KPU juga paraf jika surat ditandatangani oleh ketua KPU
7	Pemberian Nomor dan pencatatan dibuku agenda surat keluar					Buku Agenda Surat Keluar	10	Surat keluar	
8	Penggandaan surat keluar sesuai kebutuhan					Komputer, printer dan ATK	30	Surat keluar	
9	Pembuatan Amplop Surat dan pencatatan di buku ekspedisi					Amplop Surat, Buku Ekspedisi	15 menit	Surat keluar	
10	Pengarsipan surat keluar					Map Arsip Surat keluar	5 menit	Arsip	
11	Distribusi surat.					Surat Keluar dan buku ekspedisi surat keluar	1 hari	Tanda terima/expedisi	

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		KETUA KPU /SEKRETA RIS	DIVISI	KEPALA SUB BAGIAN	STAF	PENGIRIM SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Menerima surat masuk						Surat, Buku ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk dan dilengkapi lembar disposisi yang diparaf oleh Kasubag Umum untuk diserahkan kepada Ketua/Sekretaris sesuai tujuan surat;						Buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Buku Tanda terima	
3	Menerima dan mempelajari surat masuk, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat			Tidak			Lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti surat masuk di lembar disposisi sesuai dengan peruntukannya.		Ya							
5	jika tidak perlu untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada staf untuk diarsipkan								diarsipkan	
6	Surat masuk diarsipkan						Map Arsip, surat masuk.	15menit	Pengarsipan	

Di tetapkan di Kediri  
pada tanggal, 23 Oktober 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI,  
ttd.

FANY WIJAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,  
  
Henny Nurdiany