



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN**

NOMOR : 14/HK.03.2/3501/2022

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR KERJA
SURAT MASUK DAN DISPOSISI DI KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan memberikan fasilitas pengelolaan surat masuk dan disposisi yang mencakup proses pencatatan, pendokumentasian, disposisi dan distribusi surat masuk maka untuk itu KPU Kabupaten Pacitan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kerja Surat Masuk dan Disposisi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan;
- b. bahwa dalam penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ketentuan huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan ;

- Mengingat** : 1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas 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;

- Memperhatikan** :
1. Hasil rapat pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan pada hari Rabu tanggal 30 Maret 2022 tentang pembahasan Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kerja Surat Masuk dan Disposisi di lingkup KPU Kabupaten Pacitan;
 2. Nota Dinas Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pacitan Nomor: 113/TU.01.1/4/2022 tanggal 30 Maret 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR KERJA SURAT MASUK DAN DISPOSISI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kerja Surat Masuk dan Disposisi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua KPU Kabupaten Pacitan;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pacitan
Pada tanggal : 30 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN



BAMBANG SUTEJO

LAMPIRAN: KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 14 /HK.03.2/3501/2022
TANGGAL : 30 Maret 2022

Tujuan	Ruang Lingkup	
Memberikan fasilitas pengelolaan surat masuk dan disposisi secara optimal.	Prosedur ini mencakup proses pencatatan, pendokumentasian, disposisi, dan distribusi surat masuk.	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PKPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; PKPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengidentifikasi identitas Surat; Memiliki kemampuan mencatat/merekam identitas Surat; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal menggunakan Aplikasi <i>Office</i>, <i>printing</i>, dan <i>scanning</i>; Mampu berkoordinasi dengan Komisioner, Sekretaris, dan Sub Bagian lain terkait proses disposisi dan distribusi Surat Masuk; Tekun, disiplin, dan bertanggungjawab. 	Minimal 2 (dua) orang Tanggung Jawab Pelaksana bertanggungjawab atas efektifitas pelaksanaan alur kerja surat masuk dan disposisi.
Dokumen Terkait	Peralatan/Perlengkapan	
Formulir Lembar Disposisi Surat Masuk.	Buku agenda surat masuk, ATK, komputer, printer, scanner, smartphone.	
Penanggungjawab Tata Laksana	Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi	
Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik KPU Kabupaten Pacitan.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk; File PDF hasil scan Lembar Disposisi beserta Surat/Naskah lampiran nya. 	

No	Uraian Prosedur*	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Operator	Subbag	Sekretaris	Divisi	Ketua	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi surat masuk dan mencatatkan ke dalam buku agenda surat masuk						34 menit	Data agenda surat masuk	Meliputi nomor surat, sifat, hal. dan asal.
2	Input data identitas surat ke dalam formulir lembar disposisi menggunakan komputer						5 menit	Formulir isian disposisi	Formulir lembar disposisi sudah tersedia di komputer.
3	Mencetak lembar disposisi dan surat (jika dalam bentuk <i>softfile</i>)						5 menit	<i>Printout</i> lbr. disposisi dilampiri surat	Lembar disposisi dicetak dengan kertas warna lain
4	Menyusun lembar disposisi diikuti dengan surat/naskah terkait						1 menit		Lembar disposisi dijalankan oleh operator
5	Ketua mencermati surat/naskah terkait untuk disposisi lanjutan						15 menit	Isian lembar disposisi Ketua	Jika disposisi surat langsung kepada sekretaris maka Ketua Divisi tidak perlu mencermati surat dimaksud
6	Divisi mencermati disposisi surat terkait untuk disposisi lanjutan						10 menit	Isian lembar disposisi Divisi	
7	Sekretaris mencermati disposisi surat terkait untuk tindak lanjut						10 menit	Isian lembar disposisi Sekretaris	
8	Kasubbag mencermati disposisi surat terkait untuk lanjutan disposisi						10 menit	Catatan pada lembar disposisi	
9	Melakukan <i>scanning</i> lembar disposisi beserta lampiran nya						2 – 5 menit	File PDF	Nama file diatur agar dapat diidentifikasi.
10	<u>Surat Dinas Asli yang telah dilakukan scanning diserahkan kembali kepada subbagian penerima disposisi</u>						5 menit	<u>Tanda terima distribusi pada Agenda</u>	<u>Jika penerima adalah staf, harus segera dilaporkan kepada Kasubbag</u>

Keterangan Simbol:

Mulai dan selesai rangkaian proses pada SOP;

Percabangan yang menimbulkan dua opsi prosedur;

Proses pelaksanaan prosedur;



Jalur/arah pelaksanaan prosedur.

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN



BAMBANG SUTEJO