



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PACITAN**

SUB BAGIAN  
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	03/3501/1/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Juli 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	5 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan  BAMBANG SUTEJO NIP. 19681020 198903 1 006
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN PACITAN

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan KPU;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan dasar tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
2. Memiliki pengetahuan dasar tentang klasifikasi arsip dan kode naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
3. Memiliki pengetahuan dasar tentang pengelolaan arsip secara fisik maupun elektronik;
4. Memiliki kemampuan dalam menyusun Surat Dinas;
5. Memiliki kemampuan mencatat/merekam identitas Surat;
6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal menggunakan Aplikasi *Office, printing, dan scanning*;
7. Mampu berkoordinasi dengan Komisioner, Sekretaris, dan Sub Bagian lain terkait proses persetujuan, pengesahan, dan distribusi Surat Keluar;
8. Tekun, disiplin, dan bertanggungjawab.

**KETERKAITAN**

(Tidak ada)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Buku Agenda Surat Keluar;
2. Alat tulis kantor (ATK);
3. Unit Komputer;
4. Unit *Printer*;
5. Unit *Scanner*;
6. *Smartphone* (jika diperlukan);
7. Cap Basah Kedinasan (Stempel);
8. Sampul Surat (Amplop/Map).

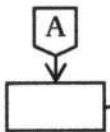

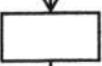
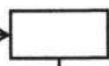
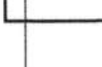
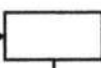
**PERINGATAN**


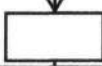



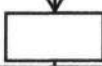


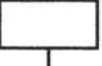
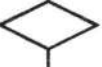

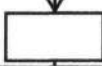


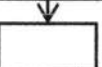

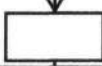


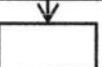

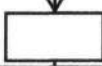


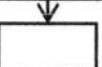

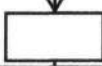


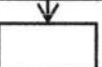

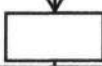
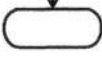


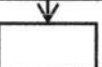
Apabila pengelolaan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai standar maka akan berdampak pada efisiensi dan efektifitas distribusi Surat Keluar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

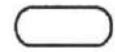
Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Register	Subbag	Sekretaris	Divisi	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Pelaksana Sub Bagian menyusun Draf Surat sesuai format Tata Naskah Dinas dan/atau sesuai arahan atasan.						Unit Komputer, Unit Printer	30 Menit	Draf Surat	
2	Kepala Sub Bagian menyusun melakukan pemerhatian dan koreksi terhadap substansi dan tata naskah Draf Surat, a. Jika Draf Surat sudah sesuai dan disetujui Kepala Sub Bagian maka Draf Surat dilanjutkan kepada Sekretaris; b. Jika Draf Surat mendapat koreksi/ revisi dari Kepala Sub Bagian maka dikembalikan ke Staf Pelaksana Sub Bagian penyusunan untuk dilakukan penyesuaian.						ATK, Unit Komputer atau Smartphone	15 Menit	Draf Surat yang sudah ada persetujuan (paraf) Kepala Sub Bagian	Dapat dilakukan dalam bentuk fisik maupun elektronik, dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektifitas proses persetujuan.
3	Sekretaris melakukan review terhadap substansi dan tata naskah Draf Surat, a. Jika naskah Surat sudah sesuai dan disetujui Sekretaris maka naskah Surat dikembalikan kepada Sub Bagian untuk dilakukan registrasi Surat Keluar di bagian Register Surat; b. Jika naskah Surat mendapat koreksi/ revisi dari Sekretaris maka dikembalikan ke Sub Bagian penyusunan untuk dilakukan penyesuaian.						ATK, Unit Komputer atau Smartphone	10 Menit	Draf Surat yang sudah ada persetujuan (paraf) Sekretaris	Dapat dilakukan dalam bentuk fisik maupun elektronik, dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektifitas proses persetujuan.
4	Staf Pelaksana Sub Bagian menyusun meminta Petugas Register untuk mencatatkan naskah Surat pada Agenda Surat Keluar.						Draf Surat, ATK	5 Menit		
5	Petugas Register mencatatkan identitas naskah Surat ke dalam Agenda Surat Keluar dan menerbitkan Nomor Surat sesuai dengan Klasifikasi Arsip dan Kode Naskah Dinas.						Buku Agenda Surat Keluar, ATK	5 Menit	Identitas Surat Keluar	

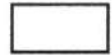
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Register	Subbag	Sekretaris	Divisi	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Petugas Register menyampaikan Nomor Surat kepada Sub Bagian penyusun naskah Surat untuk dicantumkan dalam naskah Surat.						Buku Agenda Surat Keluar, ATK	5 Menit	Nomor Surat	
7	<p>Staf Pelaksana Sub Bagian membuat naskah Surat yang siap untuk disahkan/ditandatangani,</p> <p>a. Jika kewenangan penandatanganan naskah Surat adalah Sekretaris maka Staf Pelaksana Sub Bagian memintakan tandatangan kepada Sekretaris;</p> <p>b. Jika kewenangan penandatanganan naskah Surat adalah Ketua KPU Kabupaten Pacitan maka Staf Pelaksana Sub Bagian memintakan persetujuan kepada Ketua Divisi yang membidangi.</p>						Unit Komputer, Unit Printer, ATK	15 Menit	Naskah Surat yang siap untuk ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	Apabila Pejabat yang berwenang mengesahkan naskah Surat adalah Ketua, maka perlu ada persetujuan dari Ketua Divisi yang membidangi dengan membubuhkan paraf pada naskah Surat.
8	Sekretaris menandatangani naskah Surat pada kolom tanda tangan yang tersedia.						ATK	5 Menit	Naskah Surat Keluar yang disahkan Sekretaris	Jumlah tanda tangan sesuai kebutuhan rangkap naskah Surat.
9	<p>Ketua Divisi melakukan review terhadap substansi dan tata naskah Surat,</p> <p>a. Jika naskah Surat sudah sesuai dan disetujui Ketua Divisi maka naskah Surat dikembalikan kepada Sub Bagian untuk dilanjutkan dimintakan pengesahan kepada Ketua KPU Kabupaten Pacitan;</p> <p>b. Jika naskah Surat mendapat koreksi/revisi dari Ketua Divisi maka dikembalikan ke Sub Bagian penyusun untuk dilakukan penyesuaian.</p>						ATK	15 Menit	Naskah Surat Keluar	Naskah Surat yang sudah disetujui oleh Ketua Divisi.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Register	Subbag	Sekretaris	Divisi	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Staf Pelaksana Sub Bagian mengajukan pengesahan (memintakan persetujuan dan tandatangan) naskah Surat kepada Ketua KPU Kabupaten Pacitan.		 				ATK	10 Menit	Naskah Surat Keluar	
11	Ketua KPU Kabupaten Pacitan melakukan review terhadap substansi naskah Surat, a. Jika substansi isi naskah Surat disetujui Ketua KPU Kabupaten Pacitan maka naskah Surat siap untuk ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Pacitan; b. Jika substansi isi naskah Surat tidak disetujui Ketua KPU Kabupaten Pacitan maka dikembalikan ke Sub Bagian penyusun untuk dilakukan penyesuaian.		 			   a b	ATK	15 Menit	Naskah Surat Keluar	Naskah Surat yang siap untuk ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Pacitan.
12	Ketua KPU Kabupaten Pacitan menandatangani naskah Surat pada kolom yang tersedia.		 			 	ATK	5 Menit	Naskah Surat Keluar yang disahkan Ketua	Jumlah tanda tangan sesuai kebutuhan rangkap naskah Surat.
13	Staf Pelaksana Sub Bagian melakukan pembubuhan cap basah kedinasan (Stempel) pada naskah Surat.		 			 	Stempel Dinas	5 Menit	Naskah Surat Keluar bercap basah	Stempel disesuaikan dengan pejabat yang menandatangani.
14	Staf Pelaksana Sub Bagian melakukan pendokumentasian naskah Surat Keluar secara elektronik dengan cara <i>scanning</i> .		 			 	Unit Komputer, Unit Scanner	5 Menit	Naskah Surat Elektronik (PDF)	Nama file/berkas diatur sedemikian rupa agar dapat diidentifikasi.
15	Staf Pelaksana Sub Bagian membuat Surat Pengantar sebagai tanda terima Surat.		 			 	Unit Komputer, Unit Printer	10 Menit	Naskah Surat Pengantar	Dibuat rangkap 2 (dua) sebagai Tanda Terima.
16	Staf Pelaksana Sub Bagian penyusun melakukan penggandaan (jika perlu), mengemas/menyampul, dan mendistribusikan/mengedarkan sesuai dengan tujuan Surat disertai Surat Pengantar (sebagai tanda terima).		  			 	Sampul Surat	10 Menit atau lebih	Paket Surat Keluar siap edar	Dalam hal mendistribusikan/mengedarkan Paket Surat Keluar dapat menggunakan jasa Pihak Ketiga atau Kurir.

**Keterangan Simbol:**



Simbol Kapsul/*Terminator* untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;



Simbol Kotak/*Process* untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;



Simbol Belah Ketupat/*Decision* untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;



Simbol Anak Panah/*Arrow* untuk mendeskripsikan arah kegiatan (alur proses);



Simbol Segi lima/*Off-Page Connector* untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.