



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR

KPU PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR 3 TAHUN 2025

KPU PROVINSI SUMATERA BARAT

Jl. Pramuka Raya Nomor 9 Lolong Belanti

Nomor Telp 0751 446654

Kota Padang



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR SOP	: 3 Tahun 2025
TGL. PEMBUATAN	: 6 Januari 2023
TGL. REVISI	: 6 Januari 2025
TGL. EFEKTIF	: 6 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Provinsi Sumatera Barat  Irzal Zamzami, S.Sos., M.Si NIP. 197403101993031002
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :

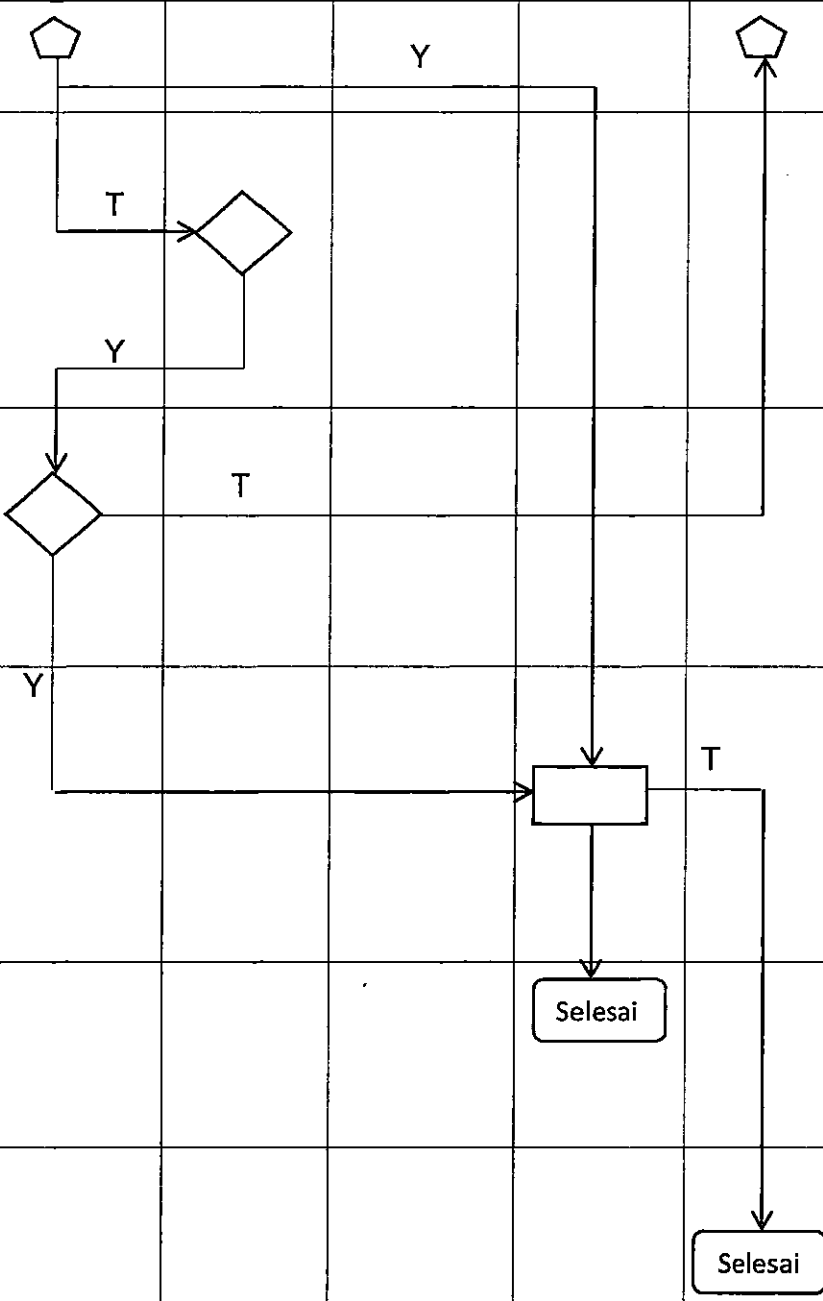
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
3. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas KPU dan Kode Klasifikasi Arsip
2. Memahami Prosedur dan Tata Cara Persuratan Mampu menginventarisikan dan melaporkan dokumen permohonan
3. Mampu berkoordinasi dengan Ketua dan Anggota KPU, Sekretaris dan Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Barat
4. Teliti, berintegritas, Tepat waktu dan Bertanggung jawab

6. 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 7. 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 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Manual Mutu	1. Komputer /Laptop /Printer /Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat koordinasi KPU dengan Pihak Internal dan Eksternal	1. Rekapitulasi Surat Keluar Google Drive TU KPU Provinsi Sumatera Barat 2. Aplikasi Srikandi

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		Ketua KPU /Sekretaris	Anggota KPU	Kabag / Kasubbag	TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Arahan/petunjuk Sekretaris kepada Kabag untuk mengkonsep surat						Surat masuk	5 menit	Disposisi	
2.	Kabag/Kasubbag membuat konsep surat sesuai dengan arahan/petunjuk dan memerintahkan kepada Staf untuk mengetik konsep surat tersebut.						Disposisi	5 menit	Konsep surat	
3.	Staf mengetik draft surat dan memberikan ke Kasubbag untuk dikoreksi dan paraf koordinasi Kasubbag						Draft Surat, Komputer/ Printer Scanner	10 menit	Draft Surat Keluar	Staf memperbaiki draft surat jika ada koreksi
4.	Kasubbag memeriksa draft surat, jika surat masih ada perbaikan maka dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika sudah benar lanjut paraf koordinasi kabag.						Draft Surat, Komputer/ Printer Scanner	5 menit	Draft Surat Keluar / paraf koordinasi	Staf memperbaiki draft surat jika ada koreksi
5.	Kabag memeriksa draft surat , jika surat masih ada perbaikan maka dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika sudah benar lanjut meminta tandatangan atau paraf koordinasi Sekretaris,						Draft Surat, Komputer/ Printer Scanner	5 menit	Draft Surat Keluar / paraf koordinasi	Staf memperbaiki draft surat jika ada koreksi
6.	Sekretaris memeriksa draft surat, jika ada perbaikan draft dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sudah benar maka paraf koordinasi diparaf Sektaris untuk Surat Keluar Ketua lanjut staf meminta paraf koordinasi Anggota KPU, sedangkan untuk						Draft Surat, Komputer/ Printer Scanner	5 menit	Draft Surat Keluar / paraf koordinasi	Staf memperbaiki draft surat jika ada koreksi

	Surat Keluar Sekretaris lanjut pemberian stempel oleh TU.	 <pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- T --> D1 D1 -- Y --> D2{ } D2 -- T --> D1 D2 -- Y --> P[] P --> S1([Selesai]) P -- T --> S2([Selesai]) </pre>							
7.	Anggota KPU memeriksa draft surat sebelum di tandatangani oleh Ketua KPU, jika ada perbaikan surat dikembalikan ke staf, jika benar maka lanjut penandatanganan oleh Ketua KPU					Draft Surat, Komputer/ Printer Scanner	5 menit	Draft Surat Keluar / paraf koordinasi	Staf memperbaiki draft surat jika ada koreksi
8.	Ketua KPU memeriksa draft surat sebelum ditandatangani, jika ada perbaikan surat dikembalikan kepada staf, jika sudah benar surat selesai ditandatangani dan diberikan kepada TU					Draft Surat, Komputer/ Printer Scanner	5 menit	Draft Surat Keluar	Staf memperbaiki draft surat jika ada koreksi
9.	TU memberikan stempel dan melakukan scan surat untuk kemudian diarsipkan secara digital oleh TU, direkap di dalam link googledrive TU dan dikirimkan melalui aplikasi Srikandi jika tujuan surat adalah instansi pemerintahan.					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar Digital dan Surat Keluar asli	
10.	Surat sudah terkirim melalui aplikasi Srikandi dan surat yang ada paraf koordinasi diarsipkan pada filing kabinet.					Aplikasi Srikandi	5 menit	Surat Elektronik Terkirim	
11.	Jika tujuannya pihak eksternal pemerintahan, surat dikembalikan kepada staf bersangkutan atau staf TU untuk dikirim menggunakan jasa pengiriman							Bukti Pengiriman surat dari jasa pengiriman	Selesai

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal.
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 6 Januari 2025

Sekretaris

Irzal Zamzami

