















**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AGENDA SURAT MASUK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
Nomor : 9 TAHUN 2023**

**2023  
MANGGARAI BARAT**

 <p style="text-align: center;"><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANGGARAI BARAT</b></p>	NOMOR SOP	: 9 TAHUN 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	: 10 JANUARI 2023
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kab Manggarai Barat,  <b><u>Bonafantura Yosman</u></b>
SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK	NAMA SOP	: <b>AGENDA SURAT MASUK</b>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan KPU RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Keputusan KPU RI NOMOR: 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 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.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA;</li> <li>2. Disiplin Waktu dan Ketelitian Dalam Menulis Surat Masuk;</li> <li>3. Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah Dinas</li> </ol>		Buku Agenda, Lembar Disposisi, ATK, Fotocopi, Peralatan Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Telepon, Box File dan Lemari Arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila Surat Masuk tidak di agendakan dengan baik maka Kemungkinan Kehilangan Surat Masuk Dapat Terjadi.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk;</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Ekspedisi</li> </ol>

**SOP AGENDA SURAT KELUAR**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET										
		KASUBBAG	KABAG	SEKRETARIS	ANGGOTA	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT											
1	Pembuatan surat						Komputer dan Printer	30 Menit	Konsep Surat Keluar	Konsep surat dibuat oleh Kasubbag untuk dikoreksi										
2	Persetujuan dan Paraf Surat						ATK	20 Menit	Surat disetujui oleh Sekretaris dan Ketua	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Surat Keluar Ketua diparaf oleh Kabag dan Sekretaris</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Konsep Surat Keluar Ketua di ACC oleh Ketua</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Keluar Sekretaris diparaf oleh Kasubbag dan Kabag</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris</td> </tr> </table>	1	Surat Keluar Ketua diparaf oleh Kabag dan Sekretaris	2	Konsep Surat Keluar Ketua di ACC oleh Ketua	3	Surat Keluar Sekretaris diparaf oleh Kasubbag dan Kabag	4	Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris	4	Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris
1	Surat Keluar Ketua diparaf oleh Kabag dan Sekretaris																			
2	Konsep Surat Keluar Ketua di ACC oleh Ketua																			
3	Surat Keluar Sekretaris diparaf oleh Kasubbag dan Kabag																			
4	Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris																			
4	Surat Keluar Sekretaris di ACC oleh Sekretaris																			
3	Mencetak surat						Komputer dan Printer	5 Menit	Surat yang telah dicetak	Surat yang telah di ACC dicetak										
4	Paraf Koordinasi						ATK	20 Menit	Paraf Koordinasi oleh Divisi dan Kabag	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Surat Keluar Ketua wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Divisi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Keluar Sekretaris wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Kabag</td> </tr> </table>	1	Surat Keluar Ketua wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Divisi	2	Surat Keluar Sekretaris wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Kabag						
1	Surat Keluar Ketua wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Divisi																			
2	Surat Keluar Sekretaris wajib dilengkapi dengan kolom paraf koordinasi dengan Kabag																			
5	Tanda Tangan Surat						ATK	5 Menit	Surat Keluar ditandatangani	Surat Keluar ditandatangani oleh Sekretaris atau Ketua										

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini akan berakhir jika terdapat perubahan Tata Naskah Dinas
3. Standar Operasional Prosedur ini akan berakhir jika yang mengesahkan berakhir masa jabatannya

Disahkan di Labuan Bajo  
pada tanggal, 10 Januari 2023  
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kab Manggarai Barat,



Bonafantura Yosman