



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA
NOMOR 24 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA,

Menimbang : bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dalam administrasi surat masuk dan surat keluar, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba Tahun 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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;
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. 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;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balige,
Pada tanggal 06 Januari 2026

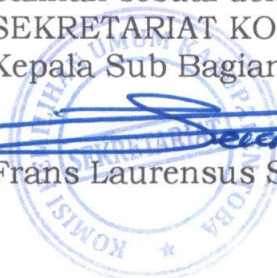
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,

ttd.

RICHARDO F. BUTARBUTAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,


Frans Laurensus Sitinjak





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA**

Alamat: Jl.Tarutung Km.2 Soposurung Balige
Telp (0632) 4320352 Fax (0632) 4320352

Nomor SOP	: 24 TAHUN 2026
Tanggal Pengesahan	: 06 JANUARI 2026
Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA ttd. RICHARDO F. BUTAR BUTAR NIP. 19850519 200902 1 006
Nama SOP	: Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Dasar Hukum

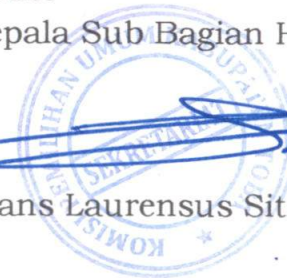
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan 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;
4. 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;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/VIII/2021 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan

Kualifikasi Pelaksana









- a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
- b. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi persuratan;
- c. Arsiparis (jika ada);

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

Frans Laurensus Sitinjak



<p>Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>6. 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p>	
<p style="text-align: center;">Keterkaitan :</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan/ perlengkapan :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Buku Agenda 3. Scanner 4. ATK 5. Lemari Arsip
<p style="text-align: center;">Peringatan :</p>	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan pendataan :</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pendokumentasian Informasi Publik tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/ hardcopy</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Dokumen	Waktu	Output	Ket
		Rapat Pleno	Ketua	Divisi Terkait	Sekretaris	Kasubbag terkait	Staf Sub Bag Umum				
1.	Surat Masuk yang ditujukan Kepada Ketua KPU Kabupaten Toba										
2.	Setiap Surat masuk di sampaikan melalui Staf Sub Bagian Umum Keuangan Umum dan Logistik						 ↓		10 Menit		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Staf Subbag KUL mengarsipkan foto copy surat tersebut dalam bentuk hard copy dan dokumen digital - Staf Subbag KUL menempelkan dan mengisi lembar disposisi pada surat tersebut untuk disampaikan kepada Ketua KPU Kabuapten Toba 		 ↓				 ←	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi 	10 menit		
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua KPU Kabupaten Toba mempelajari surat 							<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar 	10 menit - 60	Tindak lanjut dapat	

	<p>masuk tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua KPU Kabupaten Toba menyampaikan surat tersebut kepada Divisi terkait dengan membuat catatan penting pada lembar disposisi - Divisi terkait dapat membuat catatan pada disposisi surat masuk tersebut untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris atau untuk dibahas dalam rapat pleno - Sekretaris dapat langsung menindaklanjuti surat dimaksud atau menyampaikan kepada Subbag terkait untuk ditindaklanjuti 							disposisi	menit	berupa surat keluar	
5.	<p>Apabila surat tersebut dibahas dalam rapat pleno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta rapat dapat memberikan 	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>						BA Pleno Surat masuk Lembar disposisi	Rapat pleno dilaksana nakan 1 (satu)	Tindak lanjut dapat berupa surat	

	masukan terkait surat tersebut - Sekretaris memerintahkan Subbag terkait untuk menindaklanjuti surat tersebut berdasarkan hasil rapat pleno								kali dalam seminggu setiap hari senin	keluar	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--------	--


Ditetapkan di Balige,
 Pada tanggal 06 Januari 2026

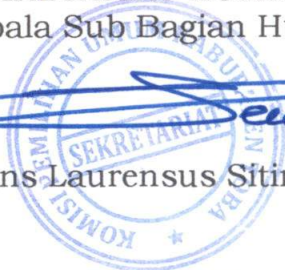
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TOBA,












ttd.

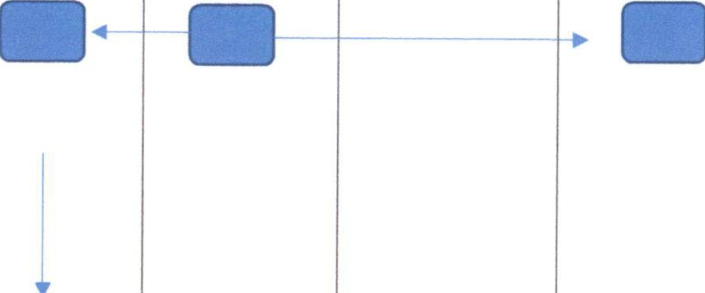

RICHARDO F. BUTARBUTAR

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
 Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,


 Frans Laurensus Sitingak



No	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen	Waktu	Output	Ket
		Sekretaris	Kasubbag terkait	Staf Sub Bag Umum	Rapat Pembahasan				
1.	Surat Masuk yang ditujukan Kepada Sekretaris KPU Kabupaten Toba								
2.	Setiap Surat masuk di sampaikan melalui Staf Sub Bagian Umum Keuangan Umum dan Logistik						10 Menit		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Staf Subbag KUL mengarsipkan foto copy surat tersebut dalam bentuk hard copy dan dokumen digital - Staf Subbag KUL menempelkan dan mengisi lembar disposisi pada surat tersebut untuk disampaikan kepada Sekretaris KPU Kabuapten Toba 	 		  		<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi 	10 menit		
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris KPU Kabupaten Toba mempelajari surat masuk tersebut - Sekretaris KPU Kabupaten Toba menyampaikan surat tersebut kepada Subbag terkait ataupun Staf/Operator dengan membuat catatan penting pada lembar disposisi - Kasubbag terkait, staf/operator dapat langsung menindaklanjuti surat dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris atas tindak lanjut surat masuk dimaksud 	 	 			<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Lembar disposisi 	10 menit-60 menit	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	

5.	<p>Apabila surat masuk tersebut perlu pembahasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subbag terkait menyampaikan kepada Sekretaris agar dilaksanakan pembahasan terkait surat dimaksud - Sekretaris dapat menyampaikan undangan rapat baik lisan maupun tertulis kepada Kasubbag terkait, staf maupun operator untuk melaksanakan pembasahan surat tersebut. 					Surat masuk Lembar disposisi Hasil rapat pembahasan	Paling lama 2 x 24 jam	Tindak lanjut dapat berupa surat keluar	
6.	Berdasarkan hasil pembahasan, Subbag terkait dapat melakukan tindak lanjut atas surat tersebut								

Ditetapkan di Balige,
 Pada tanggal 06 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TOBA,

ttd.







RICHARDO F. BUTARBUTAR

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
 Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Frans Laurensus Sitinjak



NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Subbag Terkait	Sub Bag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU				
1.	Menyusun konsep Surat Keluar						Buku Agenda Surat Keluar, Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Draft Surat Keluar	
2.	Memeriksa isi surat						Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Keluar di periksa dan paraf kemudian diserahkan kepada Sekretaris	
3.	memberi stempel paraf surat/ paraf koordinasi						Draft Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar stempel paraf surat/ paraf koordinasi di Subbag KUL	
4.	Memeriksa isi surat dan memberi paraf/tanda tangan						Draft Surat Keluar, ATK	15 Menit	Draft Surat Keluar diperiksa dan diparaf	
5.	Memberi Nomor Surat Keluar						Draft Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar dinomori di Subbag KUL	

6.	Mengentri Surat ke Buku Agenda/Komputer			↓ [Blue Box]			Draft Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar dicatat dalam Buku Agenda Surat Keluar	
7.	Mendistribusikan Surat ke Satker/Alamat Tujuan Surat			↓ [Blue Box]			Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar Dikirim ke Satker/Alamat Tujuan	
8.	Melakukan Scan dan Mengarsipkan Surat	[Green Oval]		←			Surat Keluar, Lemari Arsip	5 Menit	Surat Keluar Diarsipkan	

Ditetapkan di Balige,
Pada tanggal 06 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,

ttd.

RICHARDO F. BUTARBUTAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Frans Laurensus Sitingak

