



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
BONTANG NOMOR 9 TAHUN 2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR TATA KERJA DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar operasional prosedur tata kerja, perlu dilakukan perubahan Keputusan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Nomor 9 Tahun 2025 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Tata Kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Nomor 9 Tahun 2025 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Tata Kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang ;
- Mengingat : 1. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Lembaran Negara Nomor 6832);

2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor

21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 826);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG NOMOR 9 TAHUN 2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KERJA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG.
- KESATU : Menetapkan Perubahan Ketiga Atas Standar Operasional Prosedur tata kerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Perubahan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu adalah menambahkan dan mengubah Standar Operasional Prosedur meliputi:
- a. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk;
 - b. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Keluar;
 - c. Standar Operasional Prosedur Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Menggunakan Aplikasi Srikandi;
 - d. Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi Srikandi;
 - e. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Naskah Dinas Maupun Barang Cetakan Masuk Fisik Melalui Kurir/Jasa Pengiriman/Faksimile;
 - f. Standar Operasional Prosedur Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi Srikandi;

- g. Standar Operasional Prosedur Disposisi Naskah Dinas pada Aplikasi Srikandi;
- h. Standar Operasional Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif pada Aplikasi Srikandi;
- i. Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- j. Standar Operasional Prosedur Penggantian Antar Waktu;

sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA menjadi pedoman dalam melaksanakan tata kerja sesuai tugas dan fungsi Subbagian di Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang.

KEEMPAT : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Nomor 32 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang Nomor 9 Tahun 2025 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Tata Kerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang masih berlaku sepanjang tidak ada perubahan pada keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bontang

pada tanggal 5 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG,

ttd.

MUZARROBBY RENFLY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Tanti Prastuti

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG
NOMOR 10 TAHUN 2026 TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG
NOMOR 9 TAHUN 2025 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR TATA KERJA DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KERJA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG

- 10.1. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk;
- 10.2. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Keluar;
- 10.3. Standar Operasional Prosedur Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Menggunakan Aplikasi Srikandi;
- 10.4. Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi Srikandi;
- 10.5. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Naskah Dinas Maupun Barang Cetakan Masuk Fisik Melalui Kurir/Jasa Pengiriman/Faksimile;
- 10.6. Standar Operasional Prosedur Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi Srikandi;
- 10.7. Standar Operasional Prosedur Disposisi Naskah Dinas pada Aplikasi Srikandi;
- 10.8. Standar Operasional Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif pada Aplikasi Srikandi;
- 10.9. Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip Dinamis Teksual di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang;
- 10.10. Standar Operasional Prosedur Penggantian Antar Waktu.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

	NOMOR SOP	10.1 TAHUN 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	PENATAUSAHAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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;6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	

tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		
KETERKAITAN	PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; 2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; 3. SOP Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; 4. SOP Kelompok Jabatan Fungsional; 5. SOP Penerimaan Naskah Masuk Fisik Srikandi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Buku Administrasi. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat masuk tidak tercatat dengan baik, sehingga sulit dilacak atau ditemukan saat dibutuhkan.	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT MASUK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Administrasi Surat	Ketua KPU	Sekretaris KPU	Kasubbag KPU	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Petugas administrasi surat menerima surat (<i>hardcopy/softcopy</i>) dan mencatat di buku agenda surat masuk.					Surat	5 Menit	Surat
2.	Dilakukan pendokumentasian (scan dan pencatatan) surat dan dibuatkan lembar disposisi.					Pencatatan surat dan lembar disposisi	10 Menit	Surat dan lembar disposisi
3.	Petugas administrasi surat selanjutnya menyerahkan surat masuk kepada Ketua/Sekretaris KPU (sesuai tujuan surat masuk).					Surat dan lembar disposisi	Pada kesempatan pertama	Surat dan lembar disposisi
4.	Ketua/Sekretaris KPU menelaah isi surat, yang selanjutnya melakukan disposisi.					Pengambilan keputusan	30 Menit	Surat dan lembar disposisi
5.	Surat dikembalikan kepada petugas administrasi surat untuk diberikan kepada Pejabat sesuai disposisi.					Penyerahan surat yang telah diberi disposisi	5 Menit	Surat dan lembar disposisi
6.	Pejabat yang ditunjuk pada lembar disposisi menerima dan menindaklanjuti isi surat sesuai dengan isi disposisi.					Penerimaan surat yang telah di disposisi	Pada kesempatan pertama	Surat dan lembar disposisi



Keterangan Simbol :



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses





: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	10.2 TAHUN 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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;6. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	

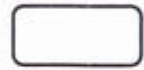
KETERKAITAN	PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum; 2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi; 3. SOP Sub Bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; 4. SOP Kelompok Jabatan Fungsional; 5. SOP Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI; 6. SOP Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Buku Administrasi. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka memungkinkan terjadinya kelsalahan dalam pengiriman, kehilangan rekam jejak, keterlambatan pengiriman, ketidaksesuaian format, kebocoran informasi, risiko hukum, penurunan reputasi lembaga.</p>	<p>Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik</p>	



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris/Ketua KPU	Anggota KPU	Kasubbag	Staf	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Arahan/petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk drafting surat keluar.					Surat	10 Menit	Konsep Surat
2.	Membuat drafting surat sesuai arahan/petunjuk Sekretaris/Ketua KPU.					Pencatatan surat dan lembar disposisi	15 Menit	Draft surat
3.	Dilakukan paraf berjenjang kepada pejabat terkait sebagai bentuk koreksi dan persetujuan atas draft surat yang telah dibuat					Surat dan lembar disposisi	Pada kesempatan pertama	Draft surat
4.	Surat keluar ditandatangani.					Pengambilan keputusan	5 Menit	Surat final, persetujuan hasil koreksi
5.	Surat keluar diberi nomor dan dilakukan pendokumentasian (scan, pengarsipan dan pencatatan pada buku agenda surat keluar).					Penyerahan surat yang telah diberi disposisi	10 Menit	Surat
6.	Surat keluar dikirim ke tempat tujuan.					Penerimaan dibuktikan dengan tanda terima	Pada kesempatan pertama	Surat

Keterangan Simbol :



: Menyatakan awal atau akhir suatu proses



: Menyatakan suatu proses



: Menyatakan kondisi tertentu yang menghasilkan sebuah jawaban



: Penghubung antara proses satu dengan proses lainnya


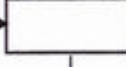
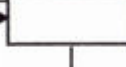



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	10.3 TAHUN 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	PENGIRIMAN NASKAH DINAS KELUAR (EKSTERNAL) MENGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi.	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui Aplikasi Komputer 4. Memiliki kemampuan menggunakan email.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
SOP Penatausahaan Surat Keluar	1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja KPU 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer 5. Scanner 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.	Disimpan sebagai tindak lanjut pengurusan surat di lingkungan KPU Kota Bontang	

Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai KPU (Pendaftaran Naskah)	Verifikator Naskah Dinas Subkor/Koor/JPT	Unit Kearsipan	Penandatanganan Naskah Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Persiapan Registrasi Naskah Keluar	
	a. Memastikan konsep/ draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	2 menit	Konsep Naskah Dinas sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas	
	b. Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	Lampiran tersedia	
	c. Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx/.doc) maupun ukuran file.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	ekstension file telah sesuai	
2.	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
3.	Melakukan Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Naskah Dinas siap dilakukan registrasi	

<p>a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar.</p>				<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>1 menit</p>	<p>menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka</p>	
<p>b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar diantaranya: Tanggal Naskah, Penandatanganan Naskah, nama pemeriksa naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan" (pilih unit persuratan berupa Unit Kearsipan KPU), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas.</p>				<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>3 menit</p>	<p>metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi</p>	
<p>c. Menekan tombol choose files (.docx/.doc) untuk mengunggah File elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar</p>	<p>Tidak</p>	<p>Tidak</p>		<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>1 menit</p>	<p>File elektronik Naskah Dinas Keluar berhasil diunggah</p>	
<p>d. Menekan tombol choose files (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) untuk mengunggah File elektronik Lampiran</p>				<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>1 menit</p>	<p>lampiran berhasil diunggah</p>	
<p>e. Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi kedalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan.</p>				<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Naskah Dinas lainnya yang berkaitan dengan naskah dinas yang diregistrasi</p>	<p>1 menit</p>	<p>Nomor Referensi telah terisi</p>	
<p>f. Menekan tombol Simpan setelah semua kolom dilengkapi.</p>	<p>Tidak</p>	<p>Tidak</p>		<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password) file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>1 menit</p>	<p>Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi</p>	

4.	Memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan, maupun penghapusan.	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> P1[] D3 -- Tidak --> D2 P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> P10[] P10 --> P11[] P11 --> P12[] P12 --> P13[] P13 --> P14[] P14 --> P15[] P15 --> P16[] P16 --> P17[] P17 --> P18[] P18 --> P19[] P19 --> P20[] P20 --> P21[] P21 --> P22[] P22 --> P23[] P23 --> P24[] P24 --> P25[] P25 --> P26[] P26 --> P27[] P27 --> P28[] P28 --> P29[] P29 --> P30[] P30 --> P31[] P31 --> P32[] P32 --> P33[] P33 --> P34[] P34 --> P35[] P35 --> P36[] P36 --> P37[] P37 --> P38[] P38 --> P39[] P39 --> P40[] P40 --> P41[] P41 --> P42[] P42 --> P43[] P43 --> P44[] P44 --> P45[] P45 --> P46[] P46 --> P47[] P47 --> P48[] P48 --> P49[] P49 --> P50[] P50 --> P51[] P51 --> P52[] P52 --> P53[] P53 --> P54[] P54 --> P55[] P55 --> P56[] P56 --> P57[] P57 --> P58[] P58 --> P59[] P59 --> P60[] P60 --> P61[] P61 --> P62[] P62 --> P63[] P63 --> P64[] P64 --> P65[] P65 --> P66[] P66 --> P67[] P67 --> P68[] P68 --> P69[] P69 --> P70[] P70 --> P71[] P71 --> P72[] P72 --> P73[] P73 --> P74[] P74 --> P75[] P75 --> P76[] P76 --> P77[] P77 --> P78[] P78 --> P79[] P79 --> P80[] P80 --> P81[] P81 --> P82[] P82 --> P83[] P83 --> P84[] P84 --> P85[] P85 --> P86[] P86 --> P87[] P87 --> P88[] P88 --> P89[] P89 --> P90[] P90 --> P91[] P91 --> P92[] P92 --> P93[] P93 --> P94[] P94 --> P95[] P95 --> P96[] P96 --> P97[] P97 --> P98[] P98 --> P99[] P99 --> P100[] </pre>	Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya
5.	Memeriksa/ Melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 menit	Naskah Dinas diperiksa
6.	Menandatangani Naskah Dinas yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikator.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 menit	Naskah Dinas Sudah di Tanda-Tangani
7.	Memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim.	Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	konsep naskah ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi	
8.	Mengirimkan Naskah Dinas Keluar	Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	
a.	Menekan tombol kirim surat apabila Instansi Penerima sudah menggunakan Aplikasi SRIKANDI	Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	
b.	Mengirim Naskah Dinas melalui email dinas unit pengolah secara langsung apabila instansi tujuan belum implementasi Aplikasi SRIKANDI.	webmail, akun email (username dan password), alamat email Tujuan Naskah Dinas, file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	2 menit	Naskah Dinas Keluar telah dikirim melalui email	

Normal waktu: 37 menit


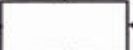
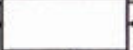



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	10.4 TAHUN 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	PENGIRIMAN NASKAH DINAS KELUAR (INTERNAL) MENGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi.	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui Aplikasi Komputer; 4. Memiliki kemampuan menggunakan email.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
SOP Penatausahaan Surat Keluar.	1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja KPU 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer 5. Scanner 6. Apikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.	Disimpan sebagai elektronik dan manual	

Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai KPU (Pendaftaran Naskah)	Verifikator Naskah Dinas Subkor/Koor/JPT	Unit Kearsipan	Penandatanganan Naskah Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan Registrasi Naskah Keluar.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Persiapan Registrasi Naskah Keluar	
	a. Memastikan konsep / draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	2 menit	Konsep Naskah Dinas sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas	
	b. Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	Lampiran tersedia	
	c. Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx/.doc) maupun ukuran file.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	ekstension file telah sesuai	
2.	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
3.	Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Naskah Dinas siap dilakukan registrasi	



<p>a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar.</p>				<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>1 menit</p>	<p>menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka</p>	
<p>b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar diantaranya: Tanggal Naskah, Penandatanganan Naskah, nama pemeriksa naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan" (pilih unit persuratan berupa Unit Kearsipan KPU), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas.</p>				<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>3 menit</p>	<p>metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi</p>	
<p>c. Menekan tombol choose files (.docx/.doc) untuk mengunggah File elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar.</p>	<p>Tidak</p>	<p>Tidak</p>		<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>1 menit</p>	<p>File elektronik Naskah Keluar berhasil diunggah</p>	
<p>d. Menekan tombol choose files (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) untuk mengunggah File elektronik Lampiran.</p>				<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>1 menit</p>	<p>lampiran berhasil diunggah</p>	
<p>e. Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi kedalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan.</p>				<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Naskah Dinas lainnya yang berkaitan dengan naskah dinas yang diregistrasi</p>	<p>1 menit</p>	<p>Nomor Referensi telah terisi</p>	
<p>f. Menekan tombol Simpan setelah semua kolom dilengkapi.</p>	<p>Tidak</p> 	<p>Tidak</p>		<p>Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password) file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik</p>	<p>1 menit</p>	<p>Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi</p>	

4.	Memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan, maupun penghapusan.	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P1[] D3 -- Tidak --> D2 P1 --> P2[] </pre>			Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya		
5.	Memeriksa/ Melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 menit	Naskah Dinas diperiksa	
6.	Menandatangani Naskah Dinas yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikator.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 menit	Naskah Dinas Sudah di Tanda-Tangani	
7.	Memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	konsep naskah ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi	
8.	Mengirimkan Naskah Dinas dengan cara menekan tombol kirim surat.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	

Normal waktu: 35 menit

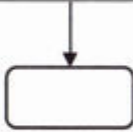


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	10.5 TAHUN 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	PENERIMAAN NASKAH DINAS MAUPUN BARANG CETAKAN MASUK FISIK MELALUI KURIR/JASA PENGIRIMAN/FAKSIMILE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer. 3. Mengetahui Aplikasi Komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penatausahaan Surat Masuk; 2. SOP AP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tektual di Lingkungan KPU; 3. SOP AP tentang registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi Srikandi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Dinas Masuk 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KPU 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Komputer 5. Scanner 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.	Disimpan sebagai elektronik dan manual	

Penerimaan Naskah Dinas maupun Barang Cetak masuk Fisik melalui Kurir/Jasa Pengiriman/Faksimile

No	Kegiatan	Arsiparis/Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Naskah Dinas maupun Barang Cetak dalam bentuk fisik yang dikirimkan oleh Kurir/Jasa pengiriman/Faksimile baik yang langsung dikirimkan ke ruang persuratan maupun yang dititipkan pada Petugas Jagad Saksana.		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	5 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk	
2.	Mengidentifikasi antara Naskah Dinas dan Barang Cetak yang perlu tindak lanjut dan tidak perlu tindak lanjut.		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	3 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah diidentifikasi	
3.	Mengelompokkan Naskah Dinas berdasarkan yang perlu tindak lanjut dan tidak perlu tindak lanjut.		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	2 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dikelompokkan berdasarkan jenisnya	
4.	Mencatat Naskah Dinas masuk pada buku agenda Naskah Dinas dan Barang Cetak Masuk. (untuk Naskah Dinas yang bersifat Rahasia hanya dicatat nama pengirim/asal surat dan tujuan surat tanpa membuka amplop surat).		Alat Tulis, Buku Agenda Surat Masuk, Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	3 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dicatat pada buku Agenda	
5.	Mengirimkan fisik Naskah Dinas dan Barang Cetak yang tidak memerlukan tindak lanjut, sesuai dengan tujuan.		Alat Tulis, Bukti Penerimaan (Buku Ekspedisi), Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak yang tidak memerlukan tindak lanjut	15 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk yang tidak memerlukan tindak lanjut telah dikirimkan ke unit terkait	
6.	Melakukan alih media terhadap Naskah Dinas yang memerlukan tindak lanjut sesuai		fisik surat dinas, perangkat komputer, peralatan alih	4 menit	fisik Naskah Dinas Masuk telah dialih media	SOP AP tentang Alih Media Arsip Dinamis

No	Kegiatan	Arsiparis/Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
	dengan ketentuan SOP AP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di lingkungan KPU.		media (alat pindai/scanner)			Tekstual di lingkungan KPU
7.	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Masuk ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai dengan ketentuan SOP AP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI.		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Nomor Agenda Surat Masuk, file Naskah Dinas Elektronik, fisik Naskah Dinas	16 menit	Naskah Dinas Masuk telah diregistrasi di Aplikasi SRIKANDI	SOP AP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI.

Normal waktu: 48 menit



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	10.6 TAHUN 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	REGISTRASI NASKAH DINAS MASUK ELEKTRONIK KE DALAM APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer. 3. Mengetahui Aplikasi Komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
SOP Penatausahaan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Dinas Masuk 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KPU 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Komputer 5. <i>Scanner</i> 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan.	Disimpan sebagai elektronik dan manual	

Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI


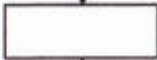
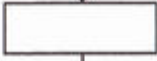

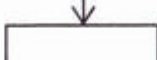

No	Kegiatan	Arsiparis/Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Dinas Masuk.		File Naskah Dinas elektronik		File Naskah Dinas elektronik telah disiapkan	
	a. Memastikan Naskah Dinas autentik dengan membuka file elektroniknya dan melihat sertifikat elektroniknya telah sesuai serta mengecek adanya watermark apabila file berasal dari hasil alih media.		File Naskah Dinas elektronik	1 menit	Naskah Dinas telah dipastikan keautentikannya	
	b. Memastikan file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan ukuran untuk dapat dilakukan upload ke SRIKANDI.		File Naskah Dinas elektronik	2 menit	Ukuran file Naskah Dinas elektronik telah sesuai ketentuan (10MB)	
	c. Memastikan extension file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan jenis file (.pdf).		File Naskah Dinas elektronik	1 menit	extension file Naskah Dinas elektronik telah sesuai dengan ketentuan jenis file (.pdf)	
	d. Memastikan lampiran Naskah Dinas.		File Naskah Dinas elektronik, Lampiran Naskah Dinas	1 menit	Lampiran Naskah Dinas telah tersedia	
2.	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> khusus Pencatat Persuratan KPU.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>)	1 menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI berhasil dibuka	
3.	Menekan tombol menu Daftar Naskah Masuk, mengetik nomor surat untuk memastikan Naskah Dinas belum diregistrasi.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas elektronik	2 menit	Naskah Dinas yang belum diregistrasi dapat diketahui	

No	Kegiatan	Arsiparis/Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
	Melakukan Registrasi Naskah Dinas kedalam aplikasi SRIKANDI dengan tahapan sebagai berikut:		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas elektronik		Proses registrasi Naskah Dinas	
a.	Menekan tombol menu Registrasi Naskah Masuk.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas elektronik	1 menit	Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
b.	Melengkapi metadata Naskah Dinas Masuk diantaranya: Tanggal terima, Tanggal registrasi, Tanggal Naskah, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda Naskah, Hal, Nama, Instansi, Jabatan, Alamat, Sifat Naskah, Tingkat Urgensi, Tujuan Naskah, Tembusan, Isi Ringkas.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas elektronik	3 menit	Metadata Naskah Dinas Masuk telah dilengkapi	
c.	Menekan tombol <i>choose files (.pdf)</i> untuk mengunggah Naskah Dinas.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas elektronik	1 menit	File elektronik berhasil diunggah	
d.	Menekan tombol <i>choose files</i> lampiran (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa <i>pdf, word, jpeg, excel, dll</i>) apabila terdapat lampiran.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas elektronik	1 menit	File lampiran Naskah Dinas berhasil dilampirkan	
e.	Memastikan semua metadata yang telah dilengkapi sudah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang diunggah.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Naskah Dinas elektronik	1 menit	Metadata registrasi Naskah Dinas Masuk telah dipastikan keseuaiannya	
f.	Menekan tombol Simpan setelah kolom dilengkapi.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>)	1 menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	

Normal waktu: 16 menit

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG</p>	NOMOR SOP	10.7 TAHUN 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG</p>  <p style="text-align: center;">BAMBANG RAHMADHANY</p>
	NAMA SOP	DISPOSISI NASKAH DINAS PADA APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI. 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penatausahaan Surat Masuk; 2. SOP AP tentang Registrasi Naskah Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI; 3. SOP AP tentang Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun SRIKANDI; 2. Komputer dan Jaringan Internet; 3. Naskah dinas elektronik yang akan dilakukan disposisi; 4. Instrumen Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi penumpukan arsip inaktif di unit pengolah. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan sumber daya manusia. 	Disimpan sebagai tindak lanjut pengurusan surat di lingkungan KPU Kota Bontang.	

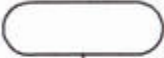
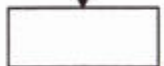

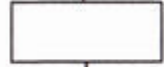

Standar Operasional Prosedur tentang Disposisi Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI

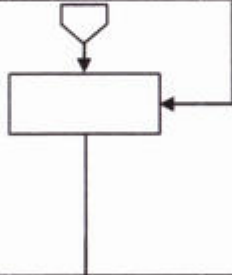
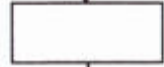
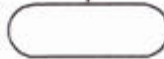
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan <i>Username</i> b. Masukkan <i>Password</i>		Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	2 menit	Aplikasi SRIKANDI telah terbuka	
2.	Menekan tombol menu "Daftar Naskah Masuk" atau menekan tombol menu "Daftar Disposisi".	↓ 	Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	1 menit	Menu Naskah Masuk telah terbuka	
3.	Memilih Naskah Dinas Masuk yang tersedia untuk membuka dan atau membaca.	↓ 	Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	2 menit	Naskah Dinas Masuk telah terbuka	
4.	Menekan tombol "Tindak Lanjut" pada pojok kanan atas, dan pilih "Disposisikan/ Saran" apabila naskah dinas masuk akan dilakukan disposisi.	↓ 	Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	1 menit	Menu Disposisi terpilih dan terbuka	
5.	a. Melengkapi formulir Disposisi dengan memasukan tujuan disposisi, pesan disposisi, serta tuliskan instruksi/ pesan tambahan jika diperlukan. Tentukan batas waktu, dan upload lampiran jika ada. b. Memastikan kelengkapan formulir yang diisi telah sesuai.	↓ 	Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	3 menit	Formulir Disposisi telah dilengkapi	
6.	Menekan tombol "Kirim" untuk mengirimkan disposisi.	↓ 	Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	1 menit	Disposisi telah dikirim	

Normal waktu : 10 menit

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG</p>	NOMOR SOP	10.8 TAHUN 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG</p>  <p style="text-align: center;">BAMBANG RAHMADHANY</p>
	NAMA SOP	PEMBERKASAN ARSIP AKTIF PADA APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja; 2. Memiliki pengetahuan tentang komputer; 3. Mengetahui kaidah-kaidah kearsipan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatausahaan Surat Masuk; 2. SOP AP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tektual di Lingkungan KPU; 3. SOP AP tentang registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi Srikandi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SRIKANDI; 2. Komputer dan Jaringan; 3. Daftar arsip aktif. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dijalankan, maka Arsip aktif pada SRIKANDI tidak terberkas dan tersimpan.	Disimpan sebagai elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur tentang Pemberkasan Arsip Aktif pada Aplikasi SRIKANDI

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan <i>Username</i> b. Masukkan <i>Password</i>		Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	2 menit	Login pada aplikasi SRIKANDI	
2.	Klik menu "Berkas" dan pilih sub menu "Daftar Berkas Aktif" untuk membuka menu pemberkasan arsip.		Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	1 menit	Menu daftar berkas aktif telah terbuka	
3.	a. Jika berkas sudah tersedia; b. Jika berkas belum tersedia		Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>)	3 menit		
4.	Buat berkas untuk melakukan pemberkasan, dengan mengisi informasi berupa: Nama Berkas: Berisi Indeks Berkas Klasifikasi: Berisi Klasifikasi Arsip Uraian: Berisi Uraian/ Isi Informasi Berkas Lokasi Fisik: Berisi Lokasi Fisik Arsip jika ada Kategori Berkas: Dapat Berupa Kategori Arsip Covid-19, Arsip Negara Periode 2014-2019 atau tema lainnya Selain itu Untuk Kategori Arsip Vital, Terjaga dan Arsip Memori Kolektif Bangsa (MKB) dapat dipilih sesuai jenis arsip nya. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan folder	<p>3.b</p>  <p>3.a</p> 	Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>Username</i> dan <i>Password</i>), indeks berkas dan uraian arsip	4 menit	Folder terbuat dalam aplikasi SRIKANDI	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melakukan pemberkasan terhadap Naskah Masuk dan Naskah Keluar		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), berkas, naskah dinas yang akan diberkaskan	3 menit	Naskah dinas masuk dan keluar telah terberkaskan	
	a. Melakukan pemberkasan Naskah Masuk: <ul style="list-style-type: none"> - masuk pada menu naskah masuk; - tekan gambar Berkas pada kolom Aksi; - setelah muncul pop up Form Pemberkasan pilih Berkas yang sudah kita buat, lalu tekan tombol "Simpan". 					
	b. Melakukan pemberkasan Naskah Keluar: <ul style="list-style-type: none"> - masuk pada menu naskah keluar; - tekan gambar Berkas pada kolom Aksi; - Setelah muncul pop up Form Pemberkasan pilih Berkas yang sudah kita buat, lalu tekan tombol "Simpan". 		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), berkas, naskah dinas yang akan diberkaskan	3 menit	Naskah dinas masuk dan keluar telah terberkaskan	
6.	Melakukan tutup berkas apabila kegiatan sudah selesai dengan menekan gambar "Gembok" pada sub menu Daftar Berkas Aktif pada menu Berkas.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), berkas	1 menit	Berkas sudah tertutup	

Normal waktu : 17 menit



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG	NOMOR SOP	10.9 TAHUN 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG BAMBANG RAHMADHANY
	NAMA SOP	ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS TEKSTUAL DI LINGKUNGAN KPU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami fungsi jabatan;2. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer;3. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip;2. Perangkat Komputer;3. Scanner.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan pelaksanaan kegiatan Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di KPU terhambat dan memengaruhi hasil akhir alih media.	Disimpan sebagai elektronik dan manual	

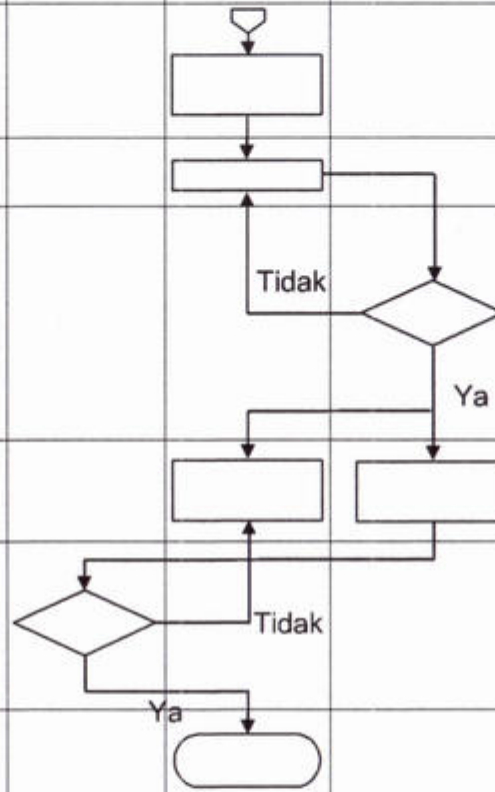
**Standar Operasional Prosedur tentang Pelaksanaan Kegiatan Alih Media Arsip Dinamis Tekstual
di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bontang**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik	Arsiparis/ Pengelola <i>Central File</i>	Arsiparis selaku Koordinator Kelompok Substansi/ Pengelola <i>Central File</i>	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan untuk melakukan alih media terhadap naskah dinas, arsip aktif, arsip inaktif (permanen), arsip vital, dan arsip terjaga guna keperluan keteraksesan informasi arsip maupun restorasi arsip dengan kondisi rapuh/rentan rusak secara fisik.				Program Kerja	30 menit	Arahan/Disposisi/ Nota dinas	
2.	a. Menentukan arsip yang akan di alih media.				Arahan, Surat perintah alih media arsip, Fisik arsip, Perangkat komputer, Alat pindai (scanner)	945 menit	Daftar arsip yang akan dialih media	
	b. Mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk kegiatan alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.					60 menit		
c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi (dengan ketentuan 600 dpi tanpa kompresi untuk master copy dan minimum 300 dpi untuk keperluan akses), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, setting keluaran hasil (JPEG untuk gambar dan PDF untuk arsip dokumen) dan lokasi penyimpanan.			15 menit					
3.	Melakukan pemindaian dengan tahapan sebagai berikut:			Fisik arsip, Daftar arsip yang akan dialih media, Peralatan alih media	120 menit/	Arsip elektronik hasil alih media, Draft daftar arsip elektronik hasil alih		
	a. Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar							

	<p>arsip.</p> <p>b. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <p>c. Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang ada pada fisik arsip.</p> <p>d. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.</p> <p>e. Mencatat arsip yang telah dialih media (<i>scanning</i>) ke dalam bentuk draf daftar arsip.</p> <p>f. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p> <p>g. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet.</p>				<p>folder</p> <p>45 menit/ folder</p> <p>45 menit/ folder</p> <p>375 menit/ folder</p> <p>300 menit/ folder</p> <p>20 menit/ folder</p> <p>20 menit</p>	media	
4.	<p>Melakukan penyesuaian dan editing dengan tahap sebagai berikut:</p> <p>a. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</p> <p>b. Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada computer.</p> <p>c. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</p> <p>d. Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. <i>Watermark</i> yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. Tanda watermark berupa tulisan "Arsip</p>			<p>Fisik arsip, Arsip elektronik hasil alih media, Daftar arsip elektronik hasil alih media, Peralatan alih media</p>	<p>300 menit/ folder</p> <p>150 menit/ folder</p> <p>300 menit/ folder</p> <p>225 menit/ folder</p>	File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)	

	Nasional Republik Indonesia" di tengah halaman secara diagonal dengan posisi di tengah margin, dengan font Arial ukuran 73, berwarna abu-abu dengan tingkat tembus pandang 8% dan berada pada tiap lembarnya.						
5.	Melakukan pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian.		File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>), Media simpan arsip hasil alih media	150 menit/ folder	Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan, Hasil penggandaan arsip/file elektronik		
a.	Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian dalam CD, Hardisk Eksternal atau dengan media lainnya, baik untuk master copy maupun keperluan akses.			300 menit/ folder			
b.	Memberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas pada masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian. <i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas, pada berkas yang sama. Pemberian nomor tersebut memperhatikan history arsip pada setiap berkas.</i>			5 menit			
c.	Membuat folder elektronik tiap berkas sebagai wadah pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian.			75 menit/ folder			
d.	Memberkaskan arsip elektronik dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik.			5 menit/ folder			
e.	Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan ketentuan yang ada. Ketentuan penamaan folder tiap berkas adalah: Nomor Berkas + Kode Klasifikasi + Indeks.			15 menit/ folder			
f.	Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya hal ini dimaksudkan sebagai <i>back-up</i> /cadangan dari arsip elektronik						

	yang ada.						
6.	Membuat daftar arsip hasil alih media yang minimal menyimpan informasi berupa jenis arsip, media arsip, jumlah, alat dan waktu pelaksanaan alih media dan keterangan.				Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan	945 menit	Daftar arsip hasil alih media
7.	Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.				Daftar arsip hasil alih media	945 menit	Draf berita acara alih media
8.	Memeriksa draf berita acara alih media dan draf daftar arsip hasil alih media.				Draf berita acara alih media, Draf daftar arsip hasil alih media	300 menit	Draf berita acara alih media yang telah diperiksa, Draf Daftar arsip hasil alih media yang telah diperiksa
9.	Melakukan uji coba temu kembali arsip hasil alih media dan memverifikasi daftar arsip hasil alih media.				Daftar arsip hasil alih media	315 menit	Daftar arsip hasil alih media yang telah diverifikasi
10.	Menandatangani berita acara alih media arsip.				Draf berita acara alih media dan daftar arsip hasil alih media yang telah diverifikasi	945 menit	Berita acara alih media arsip, daftar arsip hasil alih media
11.	Membuat laporan hasil alih media arsip.				Berita acara alih media, Daftar arsip hasil alih media	1260 menit	Laporan alih media arsip



Normal waktu : 8210 menit (26 hari)



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BONTANG**

NOMOR SOP	10.10 TAHUN 2026
TANGGAL PENGESAHAN	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KOTA BONTANG  BAMBANG RAHMADHANY
NAMA SOP	PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KOTA BONTANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 950).	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan dalam Proses PAW;2. Memiliki kemampuan untuk menggunakan Komputer;3. Memiliki kemampuan untuk menggunakan Aplikasi SimPAW.
KETERKAITAN	PERALATAN
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk;2. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kota Bontang;2. Dokumen Pendukung Lainnya yang relevan;3. Undangan Pelaksanaan Rapat Pleno;4. Salinan Keputusan KPU Kota Bontang tentang Perolehan Hasil Penghitungan Suara;5. Salinan Keputusan KPU Kota Bontang tentang Daftar Calon Tetap (DCT);6. Berita Acara tentang Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kota Bontang;

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Berita Acara Klarifikasi; 8. Laptop/PC; 9. Notulensi/Risalah Rapat Pleno; 10. Sistem informasi (SIMPAW); 11. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap kinerja organisasi.	Semua Dokumen yang dihasilkan dari SOP ini wajib diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>



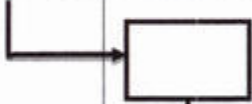

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTARAN ANTARWAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD KOTA BONTANG
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BONTANG**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Teknis dan Hukum	Staf/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Sekretaris KPU Kota Bontang untuk menindaklanjuti Surat Pimpinan DPRD perihal permohonan calon Pengganti	□				1. Lembar disposisi 2. Surat Pimpinan DPRD Kota Bontang	1 Jam	Disposisi Ketua KPU Kota Bontang kepada Sekretaris KPU Kota Bontang untuk memfasilitasi rapat pleno
2.	Memerintahkan Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk menyiapkan rapat pleno		□			1. Lembar disposisi 2. Surat Pimpinan DPRD Kota Bontang	1 Jam	Disposisi kepada kepala subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
3.	Mengarahkan staf untuk menyiapkan kelengkapan dan bahan rapat pleno			□		1. Lembar disposisi 2.	1 Jam	Disposisi kepada staf dan operator SIMPAW
4.	Menyiapkan undangan, daftar hadir dan bahan rapat pleno, dan menginput dokumen ke SIMPAW				□	1. Daftar Hadir; 2. Undangan 3. Surat Pimpinan DPRD Kota Bontang dan lampirannya	1 Hari	Operator menginput data proses PAW kedalam SIMPAW untuk memperoleh nama pengganti, draf surat balasan dan draf berita acara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Teknis dan Hukum	Staff/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pelaksanaan Rapat Pleno Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kota Bontang dan penetapan calon pengganti					<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir 2. Risalah/Notulen 3. Salinan SK Perolehan Hasil Penghitungan Suara 4. Salinan Keputusan KPU Kota Bontang tentang Daftar Calon Tetap (DCT); 5. Draf Berita Acara 6. LHKPN 7. Lampiran Dokumen 	2 Jam	Memeriksa dan meneliti nama calon pengganti sesuai dengan partai politik, daerah pemilihan dan perolehan suara terbanyak kedua, dan status hukum dan tertuang dalam berita acara	
5.	Jika terdapat informasi bahwa anggota DPRD Kota Bontang yang diberhentikan mengajukan upaya hukum, maka nama calon pengganti akan disampaikan setelah adanya putusan yang telah berkekuatan hukum tetap terhadap upaya hukum dimaksud						<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf Berita Acara 2. Draf Surat balasan ke pimpinan DPRD penyampaian nama 		Terkirimnya Surat Balasan ke Pimpinan DPRD Kota Bontang perihal penyampaian nama calon pengganti akan disampaikan setelah adanya putusan yang telah berkekuatan hukum tetap
6.	Apabila berdasarkan hasil verifikasi keragu-raguan ,informasi atau tanggapan Masyarakat terhadap calon pengganti maka dilakukan Klarifikasi terhadap calon pengganti dengan cara langsung dan dapat dilakukan melalui surat, telepon, aplikasi pengirim pesan dan/atau panggilan video						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Jawaban belum dapat menyampaikan nama karena masih dalam proses klarifikasi 2. Surat perpanjangan waktu klarifikasi Surat Klarifikasi kepada Pimpinan DPRD, Partai Politik, Instansi terkait, atau calon pengganti 	Paling lama 5 hari, dapat diperpanjang sebanyak 3 kali masing-masing jangka waktu 14 hari.	Terlaksananya klarifikasi dan hasilnya di tuangkan dalam berita acara klarifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Teknis dan Hukum	Staf/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
						3. Alat rekam suara/video untuk dokumentasi 4. Berita Acara Klarifikasi 5. Surat jawaban penyampaian nama pasca klarifikasi			
7.	Apabila surat klarifikasi belum mendapat jawaban dari pihak terkait hingga batas waktu yang ditentukan maka KPU Kota Bontang menetapkan nama calon pengganti							1. Berita Acara 2. Surat balasan ke pimpinan DPRD penyampaian nama	Terlaksananya penetapan nama calon pengganti
8.	Memerintahkan Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk menyusun konsep surat balasan kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang sesuai hasil verifikasi dan klarifikasi serta mendokumentasikan hasil rapat pleno.							1. Risalah/Notulen 2. Berita Acara 3. Draf Surat Balasan Penyampaian Nama Calon Pengganti dan Lampirannya (apabila tidak ada upaya hukum) 4. Draf Surat Balasan bahwa terdapat upaya hukum sehingga nama calon pengganti belum dapat disampaikan	Disposisi kepada Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Teknis dan Hukum	Staff/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
9.	memerintahkan staf untuk membuat draf surat jawaban kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang dan mendokumentasikan hasil rapat pleno					1. Risalah/Notulen 2. Berita Acara 3. Draf Surat Balasan dan Lampirannya		Disposisi kepada Staf Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum/Operator SIMPAW
10.	Membuat draf Surat balasan kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang beserta lampiran					Draf Surat Jawaban dan Lampiran	1 Jam	Tersedianya draf surat balasan
11.	Memeriksa dan mengoreksi draf surat kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang, Berita Acara dan kelengkapan dokumen					Draf Surat Jawaban dan Lampiran	1 Jam	Tersedianya draf surat balasan dan lampiran yang telah dikoreksi
12.	Memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani surat jawaban kepada Pimpinan DPRD Kota Bontang beserta lampirannya					Draf Surat Jawaban dan Lampiran	30 Menit	Tersedia surat yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Bontang
13.	Melaksanakan proses pengiriman surat jawaban dengan memerintahkan bagian pengampu surat dinas serta memerintahkan kasubbag Teknis untuk mengunggah data pada SIMPAW					Surat Jawaban dan Lampiran	1 Jam	Tersampaikan surat balasan disertai dengan tanda terima pengiriman surat surat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Teknis dan Hukum	Staf/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
14.	Memerintahkan staf/operator untuk melaksanakan proses input data pada SIMPAW					Surat Jawaban dan Lampiran, serta Berita Acara	1 Jam	Terinputnya data PAW kedalam aplikasi SIMPAW
15	Mengunggah data kedalam Sistem Informasi PAW, serta melakukan klik selesai setelah Calon Pengganti Antarwaktu di lantik					Surat Jawaban dan Lampiran, serta Berita Acara	1 Jam	Terunggahnya Data PAW kedalam SIMPAW