



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGADA

NOMOR 07 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan surat masuk di lingkungan Komisi pemilihan Umum Kabupaten Ngada, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi pemilihan Umum Kabupaten Ngada tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada;
- b. bahwa sesuai Berita Acara Rapat Pleno Rutin Nomor 35/PK.01-BA/5309/2025 tanggal 22 April 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada tentang Penetapan Standar

Operasional Prosedur Surat Masuk dilingkungan
Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
 3. Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klarifikasi Arsip (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 dan 239);
 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 diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga 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 2021 Nomor 786);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penataan Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada, sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagai pedoman dalam Penatausahaan Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bajawa
Pada tanggal 22 April 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA,
Ttd

ANDRI RYNALDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan
Masyarakat,

KRISTOFORUS NANGO REMA




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK SUB BAGIAN KEUANGAN,
UMUM DAN LOGISTIK

NOMOR 07 TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA

TAHUN 2025

Alamat jalan Gajah Mada – Bajawa – Flores - NTT

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA</p>	Nomor SOP	: 112/TU.01-SD/5309/2025
	Tanggal Pembuatan	: 22 April 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 22 April 2025
	Disahkan Oleh	<p>Sekretaris</p>  <p>Andri Rynaldi</p> <p>NIP. 198604172010121008</p>
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin waktu dan ketelitian dalam menulis surat masuk 2. Memahami tata naskah dinas dan kode klasifikasi arsip

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Buku Agenda, Komputer, Printer, ATK, Lemari Arsip, Buku Agenda. Box File Aplikasi Srikandi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jika pengelolaan Surat masuk kurang optimal maka akan mengganggu komunikasi Lembaga.	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat setiap Surat Masuk dan memberi lembar disposisi; - Mencatat setiap Surat Masuk ke dalam buku register surat masuk dan Aplikasi Srikandi; - Membuat rekap surat masuk setiap bulan secara terperinci dalam buku agenda; - Mengarsipkan surat masuk

BAGAN ALUR SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		Keterangan	
		Stat/Pengadmi istrasian Persuratan	Kasubag	Ketua	Anggota	Sekretaris	Perlengkapan	Waktu pelaksanaan aan		Output
	Menerima Surat Masuk, memilah, mencatat surat Masuk ke dalam Buku Agenda dan Memberi lembar Disposisi									
1	Menerima Surat Masuk, memilah, mencatat surat Masuk ke dalam Buku Agenda dan Memberi lembar Disposisi									
2	Surat Masuk dituskan untuk didisposisi Ketua/Sekretaris						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	10 Menit	- terdistribusinya surat masuk kepada Ketua/Sekretaris	
3	Ketua memberikan disposisi dan parat kepada Anggota dan Sekretaris selanjutnya menyerahkan kembali kepada petugas pengadministrasian						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	10 Menit	- Arahan tindak lanjut disposisi surat masuk	
4	Sekretaris memberikan disposisi dan parat kepada Kasubag dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada petugas pengadministrasian						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	5 Menit	- Terdistribusinya surat masuk kepada bagian pengelola	
5	Pengadministrasian menerima Surat yang telah didisposisi baik dari ketua maupun Sekretaris, memilah surat						- ATK, - Lembar Disposisi - Surat Masuk	5 Menit	- Tindak lanjut disposisi surat masuk	
							- Surat masuk		- Tersimpannya surat masuk dengan baik	Surat Masuk dan lembar Disposisi asli diarsipkan

[illegible]