



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NAGEKEO

NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo tentang Penetapan Standar Operasional (SOP) Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo.
- 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 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 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mbay
pada tanggal : 20 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO,

Ttd

FITALIS LADO

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



Memensius Diba Karo

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO
TENTANG
ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO
JALAN DEWI SARTIKA, KELURAHAN DANGA, KECAMATAN AESESA
Email: nagekeokpu3@gmail.com
KABUPATEN NAGEKEO**

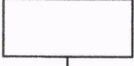
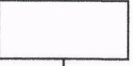
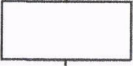
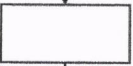

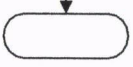


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO**

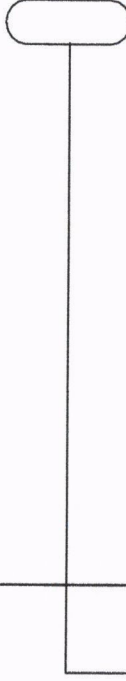
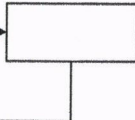
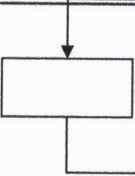
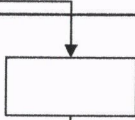
**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO**

NOMOR SOP	: 19 TAHUN 2026
TANGGAL	: 20 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: -
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo, Ttd Fitalis Lado
NAMA SOP	ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO




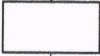
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235); 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505) 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;	1.Pendidikan minimal SLTA 2.Disiplin waktu dan ketelitian dalam menulis Surat Masuk; 3.Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan
KETERIKATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO	PERALATAN / PERLENGKAPAN Aplikasi Google Spread Sheet untuk Surat Masuk, Buku Agenda, ATK, Lembar Disposisi, PC, Printer, Scanner, Box File
PERINGATAN Jika pengelolaan Surat Masuk kurang optimal maka akan mengganggu komunikasi kelembagaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Mencatat setiap Surat Masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk 2. Menginput setiap Surat Masuk pada aplikasi Surat Masuk dan memberi lembar disposisi 3.Mengarsipkan Surat Masuk dalam bentuk hard copy dan soft copy

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN	TU KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	TU SEKRETARIS	PETUGAS PERSURATAN SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA/FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
5.	Menerima, mengagendakan, menggandakan Disposisi Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian melalui Petugas Persuratan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik							Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, Printer dan ATK	10 menit	Disposisi Surat Masuk telah dicatat dan siap untuk didistribusikan	
6.	Menerima dan mengagendakan Disposisi Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian							Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	5 menit	Surat Masuk dan disposisi Pimpinan telah dicatat dengan baik dan siap untuk didisposisi	
7.	Menindaklanjuti dan meneruskan arahan/petunjuk disposisi surat masuk Pimpinan kepada masing-masing kepala sub bagian untuk ditindaklanjuti							Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	5 menit	Arahan/petunjuk tindaklanjut Disposisi Surat Masuk	Surat Masuk dan arahan disposisi Surat Masuk diagendakan oleh Staf pelaksana/fungsional pada masing-masing sub bagian
8.	Menindaklanjuti dan meneruskan arahan/petunjuk disposisi surat masuk Pimpinan kepada staf pelaksana/fungsional untuk ditindaklanjuti							Surat Masuk, Lembar Disposisi ATK	10 menit	Arahan/petunjuk tindaklanjut Disposisi Surat Masuk	
9.	Menindaklanjuti dan melaksanakan arahan/petunjuk disposisi Pimpinan							Surat Masuk, Lembar Disposisi ATK	waktu disesuaikan	Menerima arahan untuk ditindaklanjuti	
10.	Menerima dan mengarsipkan Surat Masuk							Surat Masuk, Lembar Disposisi, Tempat penyimpanan Arsip	5 menit	Surat Masuk telah diarsipkan dengan baik	Salinan Surat Masuk, Lembar Disposisi selanjutnya diarsipkan oleh masing-masing Sub Bagian.

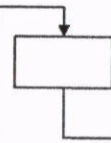
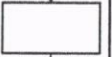
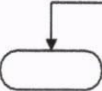
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK SEKRETARIS DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN NAGEKEO

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN				
		SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN	TU KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	TU SEKRETARIS	PETUGAS PERSURATAN SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA/FUNGSIONAL		KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Masuk dalam bentuk soft copy dari aplikasi Srikandi dan hard copy umum (sebelum diagendakan suratnya discan terlebih dahulu oleh petugas TU Sekretaris), Memilah dan Mengagendakan Surat Masuk dalam Buku Agenda dan Menginput Surat Masuk pada Aplikasi Srikandi dan melampirkan lembar disposisi serta Mendistribusikan Surat Masuk kepada TU Sekretaris							Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, Aplikasi Srikandi, Printer, PC dan ATK	20 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Masuk: memastikan tujuan surat benar, kalau ada salah langsung dikembalikan; 2. Pandal menerima Surat Masuk melalui Pos/Ekspedisi untuk diteruskan ke TU Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik; 3. Memilah: memisahkan Surat Dinas dan Pribadi; 4. Surat Dinas dengan peruntukan orang pribadi agar tidak dibuka dan langsung diserahkan kepada orang pribadi; 5. Surat Dinas dengan Logo "RHS" agar tidak dibuka oleh Agendaris di agendakan dan diserahkan kepada Pimpinan; 	
2.	Menerima, mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada Sekretaris untuk didisposisi.							Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Surat Masuk telah dicatat dan siap untuk didisposisi		
3.	Menerima dan memberikan arahan/petunjuk disposisi surat masuk dan paraf kepada Kasubbag							Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	10 menit	Lembar disposisi berisi arahan/petunjuk tindak lanjut Surat Masuk		
4.	Menerima dan mengagendakan Disposisi Sekretaris dan menyerahkan ke TU Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik								Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	10 menit	Surat Masuk berisi arahan/petunjuk disposisi telah dicatat dengan baik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK KETUA DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN NAGEKEO

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN	TU KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	TU KETUA	TU SEKRETARIS	PETUGAS PERSURATAN SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA/FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Masuk dalam bentuk soft copy dari aplikasi Srikandi, dari Sub Bagian, dan hard copy (sebelum diagendakan suratnya discan terlebih dahulu oleh petugas TU.) Memilah dan Mengagendakan Surat Masuk dalam Buku Agenda dan Menginput Surat Masuk pada Aplikasi Srikandi dan melampirkan lembar disposisi serta Mendistribusikan Surat Masuk kepada TU Ketua										Buku Anggenda Surat Masuk, Surat Masuk, Lembar Disposisi, aplikasi Sinagi, aplikasi Srikandi, Printer, PC dan ATK	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	1. Menerima Surat Masuk: memastikan tujuan surat benar kalau ada salah langsung dikembalikan, 2. Pamdal menerima Surat Masuk melalui Pos/Ekspedisi untuk diteruskan ke TU Sub Bagian Umum dan Logistik; 3. Memilah: memisahkan Surat Dinas dan Pribadi; Surat Dinas dengan peruntukan orang pribadi agar tidak dibuka dan langsung diserahkan kepada orang pribadi; Surat Dinas dengan Logo"RHS" agar tidak dibuka oleh Agendaris di agendakan dan diserahkan kepada Pimpinan;
2.	Menerima, mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada Ketua untuk didisposisi.										Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Surat Masuk telah dicatat dengan baik	
3.											Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	10 menit	Lembar disposisi berisi arahan/petunjuk tindaklanjut Surat Masuk	
4.	Mengagendakan Disposisi Surat Masuk dan menyerahkan ke TU Sekretaris										Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	10 menit	Arahan/petunjuk Disposisi Surat Masuk telah dicatat dengan baik	

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN	TU KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	TU KETUA	TU SEKRETARIS	PETUGAS PERSURATAN SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA/F UNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
5.	Menerima, mengagendakan disposisi Ketua dan menyerahkan ke Sekretaris untuk didisposisi										Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, PC dan ATK	10 menit	Surat Masuk telah dicatat dan siap untuk didisposisi	
6.	Menerima, memberikan arahan/petunjuk disposisi Ketua dan paraf kepada Kepala Sub Bagian melalui TU Sekretaris										Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	10 menit	Lembar disposisi berisi arahan/petunjuk tindakanjurt Surat Masuk	
7.	Menerima, mengagendakan disposisi Pimpinan dan menyerahkan kepada TU Sub Bagian Umum dan Logistik										Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, PC dan ATK	10 menit	Surat Masuk berisi arahan/petujuk disposisi telah dicatat dengan baik	
8.	Menerima, mengagendakan, mengagendakan Disposisi Surat Masuk dan menyerahkan kepada Anggota KPU dan kepada Kepala Bagian melalui Petugas Persuratan Sub Bagian										Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, PC, Printer dan ATK	10 menit	Disposisi Surat Masuk telah dicatat dan siap untuk didistribusikan	
9.	Menerima dan menindaklanjuti arahan/petunjuk disposisi Surat Masuk Pimpinan										Surat Masuk, Lembar Disposisi, ATK	5 menit	Arahan Tindakanjurt Disposisi Surat Masuk	Disposisi Surat Masuk Ketua yang mencentang kolom Anggota, maka surat tersebut akan langsung didistribusi ke Anggota; Misalnya Surat Undangan, Surat Permohonan menjadi Narasumber
10.	Menerima dan mengagendakan Disposisi Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kepala Bagian										Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	5 menit	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan telah dicatat dengan baik dan disiap untuk didisposisi	

NO.	TAHAP KEGIATAN					PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN	TU KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	TU KETUA	TU SEKRETARIS	PETUGAS PERSURATAN SUB BAGIAN	STAF PELAKSANA/FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
12.	Menindaklanjuti dan meneruskan arahan/petunjuk disposisi surat masuk Ketua, Sekretaris kepada staf pelaksana/fungsional untuk ditindaklanjuti										Surat Masuk, Lembar Disposisi ATK	10 menit	Arahan/petunjuk tindaklanjut Disposisi Surat Masuk	
13.	Menindaklanjuti dan melaksanakan arahan/petunjuk disposisi Pimpinan										Surat Masuk, Lembar Disposisi ATK	waktu disesuaikan	Menerima arahan untuk ditindaklanjuti	
14.	Menerima dan mengarsipkan Surat Masuk										Surat Masuk, Lembar Disposisi, Tempat penyimpanan Arsip	5 menit	Surat Masuk telah diarsipkan dengan baik	Salinan Surat Masuk, Lembar Disposisi selanjutnya diarsipkan oleh masing-masing Sub Bagian.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Mbay
pada tanggal 20 Februari 2026

Sekretaris,

Ttd

Fitalis Lado

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



Klemensius Diba Karo