



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO  
NOMOR 16 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (2) huruf (c) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;
- 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);
2. 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320); sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum

Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan 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;

Memerhatikan : 1. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 16 Tahun 2022 tentang Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Nomor 16 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022;

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO NOMOR 16 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rote Ndao tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ba'a

Pada tanggal, 1 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO,  
ttd  
NEM DANIEL JUNIAS PAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ROTE NDAO

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Henry Anthonie Manafe



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
PENGELOLAAN SURAT MASUK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO

**2022**  
**BA'A**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO**


<b>NOMOR SOP</b>	: 9 Tahun 2022
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>NEM DANIEL JUNIAS PAH</b>
<b>NAMA SOP</b>	: PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROTE NDAO

<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<b>1</b>	Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum;	<b>1</b>	Pendidikan minimal SLTA;
<b>2</b>	Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021;	<b>2</b>	Disiplin Waktu dan Ketelitian Dalam Menulis Surat Masuk;
<b>3</b>	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;	<b>3</b>	Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan.
<b>4</b>	Peraturan KPU RI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021;	<b>4</b>	Menguasai komputer dan IT
<b>5</b>	Keputusan KPU RI 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;		
<b>6</b>	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<b>1</b>	Agenda Surat Masuk Ketua & Sekretaris		Buku Agenda, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Box File dan Lemari Arsip.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Bila Surat Masuk tidak diagendakan dengan baik maka Kemungkinan Kehilangan Surat Masuk Dapat Terjadi.	<b>1</b>	Buku Agenda Surat Masuk;
		<b>2</b>	Lembar Disposisi
		<b>3</b>	Buku Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		STAF/AGENDARIS	KASUBBAG KUL	STAF	KETUA	STAF	ANGGOTA	STAF	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Masuk, Memilah, meng-agendakan dan memberi lembar disposisi.	■								Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk, Lembar Disposisi dan PC / Laptop	10 menit	Diterima dan diagendakannya Surat Masuk.	1 Menerima SM: memastikan tujuan surat benar, salah langsung dikembalikan. Memilih: memisahkan surat dinas dan pribadi; 2 Surat Dinas dengan peruntukan orang pribadi agar tidak dibuka dan langsung diserahkan kepada Orang Pribadi; 3 Surat Dinas dengan Logo "RHS" agar tidak dibuka oleh Agendaris, diagendakan dan diserahkan kepada Pimpinan; 4 Agendaris mencetak Surat Masuk Elektronik untuk diproses sesuai prosedur
2.	Memeriksa buku agenda dan surat masuk, memberi paraf dan diteruskan untuk didisposisi Ketua/Sekretaris melalui Staf		■							Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Ekspedisi dan ATK	10 menit	Surat Masuk telah dicatat dan siap didisposisikan.	
3.	Staf mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada Ketua untuk didisposisikan			■						Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, ATK, Printer Fotocopy	5 menit	Surat Masuk telah dicatat dan siap didisposisikan.	Menyerahkan Surat dan Disposisi Asli kepada Agendaris untuk diarsipkan
4.	Ketua memberikan Disposisi dan paraf kepada Anggota dan Sekretaris, selanjutnya menyerahkan kepada Staf				■					Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	1 Disposisi Ketua yang mencentang kolom Anggota maka Surat tersebut langsung didistribusikan kepada Anggota melalui Staf. 2 Disposisi Ketua hanya diberikan kepada Anggota dan Sekretaris;
5.	Staf mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada staf bagian agenda			■						Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	Salinan Surat Masuk dan disposisi diserahkan kepada Staf dan Surat Asli beserta Disposisi diserahkan kepada Agendaris untuk diarsipkan
6.	Anggota KPU menindaklanjuti disposisi Ketua setelah menerima surat dari staf					■				Lembar Disposisi dan ATK	5 menit	Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	
7.	Staf mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada Sekretaris						■			Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	
8.	Sekretaris memberikan Disposisi dan paraf kepada Kasubbag dan selanjutnya menyerahkan kepada Staf							■		Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	
9.	Staf mengagendakan dan menyerahkan Surat Masuk kepada Agendaris								■	Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan ATK	5 menit	Arahan Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk	
10.	Agendaris menerima Surat yang telah didisposisikan, memilah surat, mengagendakan dan mendistribusikan sesuai arahan Disposisi	■								Buku Ekspedisi dan Surat Masuk ke Bagian	10 menit	Terdistribusinya Surat Masuk ke Bagian Pengelola	
11.	Mengarsipkan Surat.									Surat Masuk, Box File dan Lemari Arsip	5 menit	Tersimpannya Surat Masuk dengan Baik	1. Surat dan Disposisi Asli dari setiap sub bagian wajib diserahkan untuk diarsipkan, 2. Rekap Surat Masuk

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN ROTE NDAO**  
 Kepala Sub Bagian Hukum SDM



Henry Anthonie Manafe

Ditetapkan di Ba'a  
 Pada Tanggal 1 April 2022  
 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN ROTE NDAO,

ttt  
 NEM DANIEL JUNIAS PAH

## 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 **Pengelolaan Surat Masuk**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan masih berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Ba'a  
Pada Tanggal, 1 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ROTE NDAO,



NEM DANIEL JUNIAS PAH