



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN SURAT MASUK  
KPU PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR 2 TAHUN 2025**

**KPU PROVINSI SUMATERA BARAT  
Jl. Pramuka Raya Nomor 9 Kota Padang  
Nomor Telpon 0751 446654  
Kota Padang**



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA BARAT

<b>NOMOR SOP</b>	: 2 Tahun 2025
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 6 Januari 2023
<b>TGL. REVISI</b>	: 6 Januari 2025
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 6 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Sekretaris Provinsi Sumatera Barat  Irzal Zamzami, S.Sos., M.Si NIP. 197403101993031002
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENATAUSAHAAN SURAT MASUK</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
3. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas KPU dan Kode Klasifikasi Arsip
2. Memahami Prosedur dan Tata Cara Persuratan Mampu menginventarisasi dan melaporkan dokumen permohonan
3. Mampu berkoordinasi dengan Ketua dan Anggota KPU, Sekretaris dan Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Barat
4. Teliti, berintegritas, Tepat waktu dan Bertanggung jawab

<p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</p> <p>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</p> <p>8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer /Laptop /Printer /Scanner</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat koordinasi KPU dengan Pihak Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Surat Keluar Google Drive TU KPU Provinsi Sumatera Barat</li> <li>2. Aplikasi Srikandi</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		TU	Kabag / Kasubbag	Anggota KPU	Sekretaris	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	TU menerima surat masuk (harcopy/sofdocopy, via email, whatshapp atau melalui aplikasi Srikandi).						Surat	5 menit	Surat	
2.	TU menelaah tujuan surat kepada Ketua KPU atau kepada Sekretaris, kemudian TU mengagendakan surat masuk pada link bit.ly ggogledrive TU KPU Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tujuan dan kepentingan surat.						Surat, komputer, scanner dan lembar disposisi	5 menit	Rekap Surat Masuk	Perekapan Surat Masuk dan Penomoran Surat masuk oleh TU
3.	TU memprint lembar disposisi secara otomatis dari pengisian link bit.ly TU KPU Provinsi Sumatera Barat beserta surat masuk. Kemudian Surat selanjutnya diserahkan kepada Ketua KPU atau kepada Sekretaris.						Scanner, komputer, surat dan lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
4.	Ketua KPU menelaah isi surat. Kemudian surat didisposisi oleh Ketua kepada Anggota KPU atau Sekretaris, setelah didispoisisi surat diambil TU dan diberikan sesuai keterangan disposisi ketua.						Surat dan lembar disposisi	Tentatif	Telaah Surat Masuk, Lembar Disposisi	
5.	TU menyerahkan lembar disposisi sesuai tujuan disposisi Ketua KPU yakni kepada Sekretaris atau Anggota KPU						Surat dan lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	

6.	Anggota KPU menerima lembar disposisi ketua dan memerintahkan Kabag/Kasubbag untuk menindaklanjuti surat masuk.					Surat dan lembar disposisi	Tentatif	Telaah Surat Masuk, Lembar Disposisi		
7.	Sekretaris menerima surat masuk atau lembar disposisi ketua dan memdisposisi kembali surat dan memerintahkan Kabag/kasubbag untuk menindaklanjuti surat masuk.					Surat yang telah didisposisi oleh Ketua Surat Masuk Sekretaris	10 menit	Lembar Disposisi Ketua KPU Telaah Surat masuk Sekretaris		
8.	TU menerima lembar disposisi, lembar disposisi discan untuk disimpan sebagai arsip digital dan diinput ke dalam aplikasi Srikandi pada menu surat masuk Ketua atau Sekretaris KPU, kemudian diberikan kepada Kabag/Kasubbag sesuai tujuan disposisi.					Surat yang telah didisposisi	20 menit	Lembar Disposisi	Surat Masuk di scan oleh TU dan disimpan dan diupload ke dalam aplikasi Srikandi	
9.	Kabag/Kasubbag menerima lembar disposisi dari Ketua KPU atau Anggota KPU atau Sekretaris KPU untuk ditindaklanjuti.					Surat yang telah didisposisi	5 menit	Surat yang telah didisposisi		

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional 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.
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Padang  
Pada tanggal 6 Januari 2025

