

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN NASKAH SURAT MASUK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO
JALAN DIPONEGORO NOMOR 41 B SUKOHARJO
TELEPON : (0271) 592619
SUKOHARJO**

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO	NOMOR SOP	09.3 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2023
DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; - Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip; - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Umum Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Umum Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan - Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.01-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Tata Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KABUPATEN SUKOHARJO  SUHADI, SH. MM NIP. 196508101992031012
		NAMA SOP
	KUALIFIKASI PELAKSANA - Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA/Sederajat; - Memiliki kemampuan olah data aplikasi berupa <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Excel</i>; dan - Mengetahui prosedur kearsipan dan tata cara pencatatan surat masuk.	
KETERIKATAN SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN SUKOHARJO		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Lembar disposisi; - Buku agenda surat masuk; - Komputer atau laptop; - Aplikasi penunjang dapat berupa <i>Microsoft Excel</i> dan aplikasi Pembaca Pdf. - Peralatan penunjang berupa Printer dan Scanner.
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pencatatan dan pengadministrasian surat masuk tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dan dikhawatirkan akan menghambat pelaksanaan pekerjaan di lingkaran KPU Kabupaten Sukoharjo.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH SURAT MASUK DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN SUKOHARJO

No	KEGIATAN					Mutu Baku			Keterangan
		AGENDARIS	KETUA	SEKRETARIS	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Agendaris pengelolaan Naskah Surat Masuk menerima surat yang masuk di lingkungan KPU Kabupaten Sukoharjo (bisa melalui email, web KPU, Group Whatsapp, dll)	Mulai							
2	Agendaris mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk berdasarkan urutan tanggal masuk surat/diterimanya surat (Buku Agenda juga mencatat hal lain yang meliputi pengirim surat, tujuan surat, nomor surat, perihal surat serta penanggalan surat)					Buku Agenda	10 (sepuluh) menit	Pencatatan di buku agenda	
3	Naskah Surat Masuk di pindai/scan untuk selanjutnya disimpan dalam bentuk file performat portable document format (pdf) pada folder yang telah di buat oleh operator					Komputer dan Scanner	10 (sepuluh) menit	File Pdf	
4	a Agendaris mencantumkan tujuan surat terkait, apakah tertuju kepada Ketua KPU Kabupaten Sukoharjo atau Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo b Agendaris menempelkan lembar disposisi pada hardcopi surat untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak yang menerima surat sesuai tujuannya, apakah kepada Ketua KPU Kabupaten Sukoharjo atau Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo					Lembar Disposisi	10 (sepuluh) menit	Pencatatan di Lembar Disposisi	
6	Surat yang telah diserahkan kepada Ketua KPU Kabupaten Sukoharjo atau Kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sukoharjo, kemudian secara berjenjang didisposisikan kepada Divisi atau pejabat struktural yang membidangi tujuan yang dimaksud dalam surat kemudian ke staf pelaksana sesuai dengan Tupoksinya untuk dapat ditindaklanjuti					Lembar Disposisi	1 (satu) jam	Pencatatan di Lembar Disposisi	
7	Agendaris menyimpan surat sebagaimana dimaksud baik dalam bentuk fisik ataupun dalam bentuk file pdf sebagaimana dimaksud pada angka 3	Selesai				Otner	10 (sepuluh) menit	Otner Untuk Menyimpan Berkas dan File Pdf	

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIS

