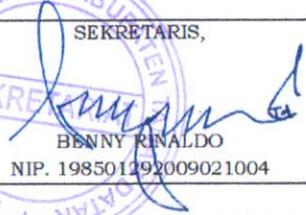




SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANAH DATAR

	NOMOR SOP	11/ORT.08.1/1304/2025
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,  BENNY RINALDO NIP. 198501292009021004
	NAMA SOP	KEAMANAN GUDANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009Peraturan 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/KotaKeputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1395 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Logistik Pemilihan Umum	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Pemahaman terhadap proses klasifikasi arsip dan memahami pedoman tata naskah dinasMemiliki Pemahaman tentang proses Alur pengagendaan Persuratan Baik surat Masuk maupun surat keluar baik secara manual maupun pada aplikasi Srikandi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan Tamu Gudang	<ol style="list-style-type: none">Komputer, ATK, Buku Agenda dan lembaran disposisi manual dan panduan tata naskah dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses tata kelola administrasi persuratan pada KPU Tanah Datar menjadi tidak optimal dimana akan menimbulkan kesulitan dalam tracking arsip	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>	

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian 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 Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penerimaan Tamu Gudang, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Batusangkar
pada tanggal Januari 2025

Sekretaris,

Benny Rinaldo



**BAGAN ALUR TATA KELOLA ADMINISTRASI PERSURATAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KETUA	ANGGOTA	SEKRETARIS	KASUBAG	PELAKSANA	PERSYARATAN PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A	SURAT MASUK									
1	Menerima Surat Masuk dan mengelompokkan surat pada satu file setiap harinya sesuai dengan bulan penerimaan surat masuk							10 Menit	surat diterima	
2	Petugas Agenda/Pelaksana Mencatat Surat Pada Agenda serta menginput pada aplikasi SRIKANDI						Buku agend	15 menit	surat teragenda	
3	Memberikan Lembar Disposisi untuk diserahkan kepada alamat sesuai dengan tujuan surat / mengingarkan pimpinan untuk mengecek surat masuk pada aplikasi sriandi jika diproses secara aplikasi						Lembar Disposisi	10 menit	lembar disposisi sudah di tempel pada surat	
4	Atasan Mendisposisikan surat kepada bagian terkait sesuai dengan kebutuhan pada isi surat boleh secara manual maupun langsung pada aplikasi SRIKANDI							1 hari	Surat sudah terdisposisi	
5	Mengambil surat yang telah di disposisi dan Menfotocopi surat beserta lembar disposisi yang telah diselesaikan sebelum menyerahkan kepada suba bagian yang dituju							10 Menit	Surat kembali kepada bagian agenda	
6	Menyerahkan surat pada sub bagian yang dituju untuk di proses sesuai dengan isi disposisi pimpinan							10 Menit	surat telah diserahkan pada bagian yang ditunjuk	
7	Mengarsipkan surat beserta kartu kendali pada proses manual						filing kabinet	10 Menit	surat tersiapkan	

