

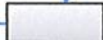


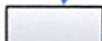
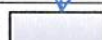

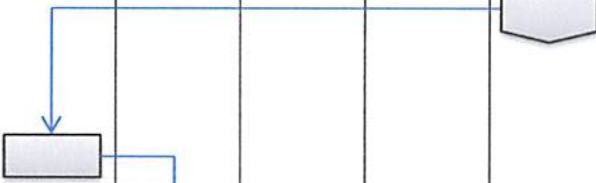


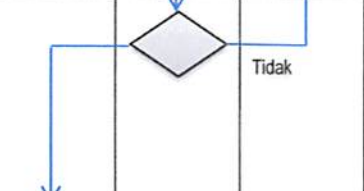
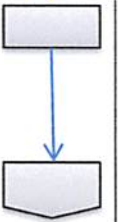




	NOMOR SOP	0127 /Bawaslu/SA/07-03
	TANGGAL PEMBUATAN	24 April 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL, GUNAWAN SUSWANTORO NIP.19660630 199303 1 001
NAMA SOP	PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja Mampu merencanakan kegiatan Mampu berkoordinasi dan komunikasi Memiliki kemampuan menilai Arsip
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI dan DKPP SOP Pemandahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan (Subag Persuratan dan Arsip) SOP Pemusnahan Arsip 		<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer SOTK Bawaslu Klasifikasi Arsip Jadwal Retensi Arsip Tata Naskah Dinas Pedoman Penyusutan Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terjadi penumpukan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia 		Daftar usul musnah , bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik.

SOP PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BAG UMUM	KASUBAG PERSURATAN DAN ARSIP	ARSIPARI S/STAF	PANITIA PENILAI ARSIP	KEPALA BIRO ADMINIST RASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan penilaian arsip yang telah habis masa retensi inaktifnya dan mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip						Daftar arsip inaktif	15 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan menyeleksi daftar arsip inaktif yang retensi simpannya habis yang mempunyai keterangan musnah						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul musnah, kemudian melaporkannya						Disposisi, daftar arsip inaktif dan JRA	200 menit/ 100 nomor	Daftar arsip usul musnah	
4	Menerima dan mengoreksi daftar arsip usul musnah kemudian menyampaikannya						Daftar arsip usul musnah	30 menit	Daftar arsip usul musnah yang telah dikoreksi	
5	Membentuk panitia penilai arsip dan melaporkan daftar arsip usul musnah untuk dilakukan penilaian						Nota Dinas, daftar arsip usul musnah	60 menit	Keputusan Ketua Bawaslu tentang panitia penilai arsip, daftar arsip usul musnah	
6	a. Melakukan penilaian daftar arsip usul musnah dan cek fisik arsip jika diperlukan b. Melaporkan hasil penilaian daftar hasil usul musnah yang telah disetujui oleh pimpinan unit pengolah						Daftar arsip usul musnah	100 menit/ 100 nomor	Pertimbangan tertulis	
7	a. Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Sekjen Bawaslu untuk meminta persetujuan tertulis dari Kepala ANRI b. Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapat persetujuan dan telaah pemusnahan arsip dari ANRI c. Memerintahkan untuk menyiapkan keputusan Ketua Bawaslu tentang penetapan arsip yang akan dimusnahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip musnah					 	Pertimbangan tertulis dan daftar arsip usul musnah	315 menit	Persetujuan tertulis Kepala ANRI	

8	<p>a. Menerima perintah untuk menyiapkan keputusan Ketua Bawaslu penetapan arsip yang akan dimusnahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip musnah</p> <p>b. Memerintahkan menyusun keputusan Ketua Bawaslu penetapan arsip, konsep Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan</p>				<p>Penetapan tertulis Kepala ANRI</p>	30 menit	Disposisi	
9	<p>a. Membuat konsep keputusan Ketua Bawaslu tentang penetapan arsip dan konsep Berita Acara pemusnahan</p> <p>b. Berkoordinasi dan memerintahkan untuk menyusun daftar arsip yang dimusnahkan dan menyiapkan arsip yang akan dimusnahkan</p>				<p>Disposisi, persetujuan tertulis Kepala ANRI</p> <p>Persetujuan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah</p>	60 menit 15 menit	<p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip</p> <p>Disposisi</p>	
10	Membuat daftar arsip yang dimusnahkan dan menyiapkan arsip yang dimusnahkan		Ya		<p>Disposisi persetujuan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah</p>	100 menit/ 100 nomor	Daftar arsip yang dimusnahkan	
11	Menerima dan memeriksa daftar arsip yang dimusnahkan, kemudian menyampaikannya beserta dengan Keputusan Ketua Bawaslu tentang pemusnahan arsip dan berita acara pemusnahan arsip		Tidak		<p>Persetujuan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah</p>	60 menit	Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip	
12	Memeriksa dan menyampaikan keputusan Ketua Bawaslu tentang pemusnahan arsip, Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan				<p>Penetapan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah</p>	60 menit	Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip	

13	<p>a. Menerima Berita Acara pemusnahan arsip beserta lampiran daftar arsip yang dimusnahkan dan menandatangani</p> <p>b. Menandatangani Berita Acara pemusnahan arsip bersama Pimpinan Unit pengolah yang arsipnya dimusnahkan dan disaksikan oleh unit hukum dan unit pengawasan</p> <p>c. Memerintahkan untuk melaksanakan pemusnahan arsip</p>					Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara Pemusnahan	60 menit	Daftar arsip musnah, Berita Acara yang telah ditandatangani	
14	Melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun pelaksanaan pemusnahan arsip					Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara Pemusnahan	60 menit	Laporan Evaluasi, dan dokumentasi pemusnahan arsip	

SOP PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP



NO	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
I	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah 6. Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA 7. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 				
II	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Memiliki kemampuan menilai Arsip 				
III	<p>KETERKAITAN SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI dan DKPP 2. SOP Pemandahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan (Subag Persuratan dan Arsip) 3. SOP Pemusnahan Arsip 				
IV	<p>PERALATAN/KELENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. SOTK Bawaslu 3. Klasifikasi Arsip 4. JRA 5. Tata Naskah Dinas 6. Pedoman Penyusutan Arsip 				
V	<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadi penumpukan Arsip Inaktif di Pusat Arsip 2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran maupun Sumber Daya Manusia 				
VI	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Daftar usul musnah , bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik</p>				

VII	AKTIFITAS/KEGIATAN				
	1. Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan penilaian arsip yang telah habis masa retensi inaktifnya dan mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip	Kabag Umum	Daftar arsip inaktif	15 menit	Disposisi
	2. Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan menyeleksi daftar arsip inaktif yang retensi simpannya habis yang mempunyai keterangan musnah	Kasubag Persuratan dan Arsip	Disposisi	20 menit	Disposisi
	3. Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul musnah, kemudian melaporkannya	Arsiparis/Staf	Disposisi, daftar arsip inaktif dan JRA	200 menit/ 100 nomor	Daftar arsip usul musnah
	4. Menerima dan mengoreksi daftar arsip usul musnah kemudian menyampaikannya	Kasubag Persuratan dan Arsip (Ya/Tidak)	Daftar arsip usul musnah	30 menit	Daftar arsip usul musnah yang telah dikoreksi
	5. Membentuk panitia penilai arsip dan melaporkan daftar arsip usul musnah untuk dilakukan penilaian	Kabag Umum	Nota Dinas, daftar arsip usul musnah	60 menit	Keputusan Ketua Bawaslu tentang panitia penilai arsip, daftar arsip usul musnah
	6.				
	a. Melakukan penilaian daftar arsip usul musnah dan cek fisik arsip jika diperlukan	Panitia penilai arsip	Daftar arsip usul musnah	100 menit/ 100 nomor	Pertimbangan tertulis
	b. Melaporkan hasil penilaian daftar hasil usul musnah yang telah disetujui oleh pimpinan unit pengolah				
	7.				
	a. Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Sekjen Bawaslu untuk meminta persetujuan tertulis dari Kepala ANRI	Kepala Biro Administrasi	Pertimbangan tertulis dan daftar arsip usul musnah	315 menit	Persetujuan tertulis Kepala ANRI
	b. Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapat persetujuan dan telah pemusnahan arsip dari ANRI				
	c. Memerintahkan untuk menyiapkan keputusan Ketua Bawaslu tentang penetapan arsip yang akan dimusnahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip musnah				
8.					
a. Menerima perintah untuk menyiapkan keputusan Ketua Bawaslu penetapan arsip yang akan dimusnahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip musnah	Kabag Umum	Penetapan tertulis Kepala ANRI	30 menit	Disposisi	
b. Memerintahkan menyusun keputusan Ketua Bawaslu penetapan arsip, konsep Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan					
9.					
a. Membuat konsep keputusan Ketua Bawaslu tentang penetapan arsip dan konsep Berita Acara pemusnahan	Kasubag Persuratan dan Arsip	Disposisi, persetujuan tertulis Kepala ANRI	60 menit	Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip	
b. Berkoordinasi dan memerintahkan untuk menyusun daftar arsip yang dimusnahkan dan menyiapkan arsip yang akan dimusnahkan		Persetujuan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah	15 menit	Disposisi	

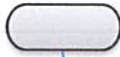







	10. Membuat daftar arsip yang dimusnahkan dan menyiapkan arsip yang dimusnahkan	Arsiparis/Staf	Disposisi persetujuan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah	100 menit/ 100 nomor	Daftar arsip yang dimusnahkan
	11. Menerima dan memeriksa daftar arsip yang dimusnahkan, kemudian menyampaikannya beserta dengan Keputusan Ketua Bawaslu tentang pemusnahan arsip dan berita acara pemusnahan arsip	Kasubag Persuratan dan Arsip (Ya/Tidak)	Persetujuan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah	60 menit	Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip
	12. Memeriksa dan menyampaikan keputusan Ketua Bawaslu tentang pemusnahan arsip, Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan	Kabag Umum	Penetapan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah	60 menit	Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip
	13. a. Menerima Berita Acara pemusnahan arsip beserta lampiran daftar arsip yang dimusnahkan dan menandatangani b. Menandatangani Berita Acara pemusnahan arsip bersama Pimpinan Unit pengolah yang arsipnya dimusnahkan dan disaksikan oleh unit hukum dan unit pengawasan c. Memerintahkan untuk melaksanakan pemusnahan arsip	Kepala Biro Administrasi	Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara Pemusnahan	60 menit	Daftar arsip musnah, Berita Acara yang telah ditandatangani
	14. Melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun pelaksanaan pemusnahan arsip	Kabag Umum	Daftar arsip musnah, Berita Acara yang telah ditandatangani	315 menit	Laporan Evaluasi, dan dokumentasi pemusnahan arsip


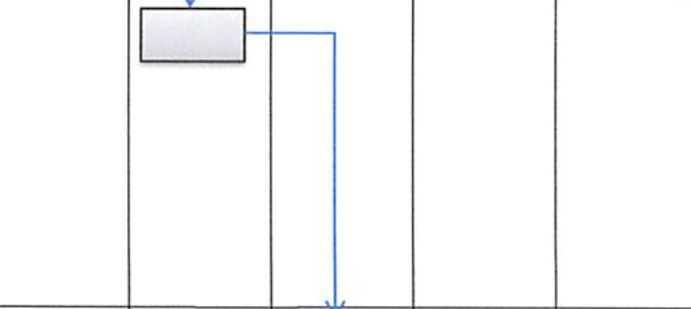
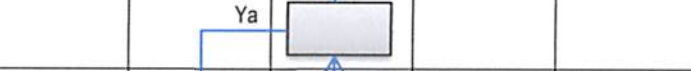
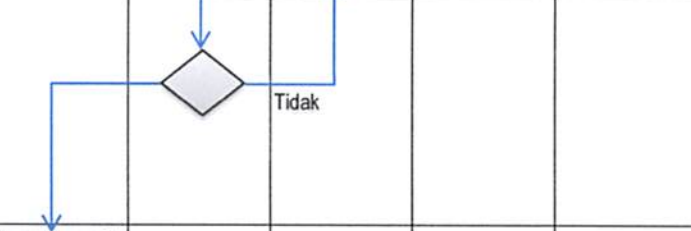

Catatan:

Norma waktu: 1440 menit

 <p>BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p>	NOMOR SOP	0126/Bawaslu/SJ/OT.03/
	TANGGAL PEMBUATAN	21 April 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL,  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
NAMA SOP	SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ANRI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6 Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah 6 Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA 7 Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Klasifikasi 8 Perbawaslu No 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Memiliki kemampuan menilai Arsip inaktif 	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI dan DKPP 2 SOP Pemindehan Arsip dari unit pengolah ke pusat arsip (Subag Persuratan dan Arsip) 3 SOP Pemusnahan arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. SOTK Bawaslu 3. Jadwal Retensi Arsip 4. Tata Naskah Dinas 5. Pedoman penyusutan arsip 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadi penumpukan Arsip di Unit Pengelola 2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia 		Berita Acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dalam bentuk manual

SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ANRI

NO	TATAHP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Bag Umum	Kasubbag Persuratan dan Arsip	Arsiparis	Panitia Penilai Arsip	Kepala Biro Administrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan penilaian arsip statis						Daftar arsip inaktif dan JRA	15 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan Arsiparis/Staf untuk melakukan pendataan dan penataan arsip statis						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul serah kemudian melaporkannya						Daftar arsip inaktif dan JRA	200 menit/ 100 nomor	Daftar arsip usul serah	
4	Menerima dan mengoreksi daftar arsip usul serah kemudian menyampaikannya						Daftar usul serah	30 menit	Daftar arsip usul serah Yang telah dikoreksi	
5	Membentuk panitia penilai arsip dan melaporkan daftar arsip usul serah untuk dilakukan penilaian						Nota Dinas, Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Keputusan Ketua Bawaslu tentang panitia penilai arsip, daftar arsip usul serah	
6	a. Melakukan penilaian terhadap arsip usul serah dan melakukan cek fisik arsip jika diperlukan b. Melaporkan hasil penilaian daftar hasil usul musnah yang telah disetujui oleh pimpinan unit pengolah						Keputusan Ketua Bawaslu tent panitia penilai arsip, daftar arsip usul serah	100 menit/ 100 nomor	Pertimbangan tertulis	
7	a. Menerima hasil penilaian daftar arsip usul serah dan menyampaikan kepada sekjen untuk meminta persetujuan tertulis dari Kepala ANRI b. Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI c. Menyiapkan keputusan tentang penetapan arsip yang akan diserahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip yang diserahkan					 	1. Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis ke ANRI 2. Surat persetujuan Kepala ANRI	315 menit	Persetujuan tertulis Kepala ANRI	

8	<p>a. Menerima perintah untuk menyiapkan keputusan Ketua Bawaslu penetapan arsip yang akan diserahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip yang diserahkan</p> <p>b. Memerintahkan menyusun keputusan Ketua Bawaslu penetapan arsip, konsep Berita Acara dan daftar arsip yang diserahkan</p>					<p>Penetapan tertulis Kepala ANR</p>	<p>30 menit</p>	<p>Disposisi</p>	
9	<p>a. Membuat konsep keputusan Ketua Bawaslu tentang penetapan arsip dan konsep Berita Acara penyerahan arsip</p> <p>b. Berkoordinasi dan memerintahkan untuk menyusun daftar arsip yang diserahkan dan menyiapkan arsip yang akan diserahkan.</p>					<p>Disposisi, persetujuan tertulis Kepala ANRI</p>	<p>60 menit</p>	<p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan a yang diserahkan, daftar ar serah, berita acara penyerahan arsip</p>	
10	<p>Membuat daftar arsip yang diserahkan dan menyiapkan arsip yang diserahkan</p>		<p>Ya</p>			<p>Persetujuan usul serah Kepala ANRI daftar arsip usul serah</p>	<p>100 menit/ 100 nomor</p>	<p>Daftar arsip yang di, musnahkan</p>	
11	<p>Menerima dan memeriksa daftar arsip yang diserahkan, kemudian menyampaikannya beserta dengan Keputusan Ketua Bawaslu tentang penyerahan arsip dan berita acara penyerahan arsip</p>		<p>Tidak</p>			<p>Persetujuan serah Kepala ANRI daftar arsip usul serah</p>	<p>60 menit</p>	<p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan daftar arsip musnah, berita acara pemusnahan arsip</p>	
12	<p>Memeriksa dan menyampaikan keputusan Ketua Bawaslu tentang penyerahan arsip, Berita Acara dan daftar arsip yang diserahkan</p>					<p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip</p>	<p>60 menit</p>	<p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang musnah, Berita Acara pemusnahan arsip</p>	

13	<p>a. Menerima dan memeriksa keputusan Ketua Bawaslu tentang penyerahan arsip, Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan</p> <p>b. Menyampaikan Berita Acara serah terima arsip yang diserahkan untuk ditandatangani oleh Ketua Bawaslu dan Kepala ANRI</p> <p>c. Memerintahkan untuk melaksanakan serah terima arsip</p>						Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara Pemusnahan	60 menit	Berita Acara penyerahan dan daftar arsip yang diserahkan	
14	Melaksanakan serah terima arsip yang diserahkan Ketua Bawaslu kepada Kepala ANRI						Berita Acara penyerahan arsip dan daftar arsip yang diserahkan	315 menit	Laporan Evaluasi, dan dokumentasi pemusnahan arsip	

Catatan:

1 meter linier = 5 boks ukuran 20 cm

SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ANRI

NO	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
I	DASAR HUKUM 1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA 7. Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Kalsifikasi Arsip 8. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah				
II	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Memiliki kemampuan menilai Arsip				
III	KETERKAITAN SOP 1. SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI dan DKPP 2. SOP Pemandahan arsip dari unit pengolah ke pusat arsip (Subag Persuratan dan Arsip) 3. SOP Pemusnahan Arsip				
IV	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Perangkat komputer 2. SOTK Bawaslu 3. JRA 4. Tata Naskah Dinas 5. Pedoman Penyusutan Arsip				
V	PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat: 1. Terjadi penumpukan Arsip Inaktif di Pusat Arsip 2. Terjadi In-efisiensi baik sarana prasarana, anggaran maupun Sumber Daya Manusia				
VI	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik				



VII	AKTIFITAS/KEGIATAN				
	1. Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan penilaian arsip statis	Kabag Umum	Daftar arsip inaktif dan JRA	15 menit	Disposisi
	2. Mengkoordinasikan Arsiparis/Staf untuk melakukan pendataan dan penataan arsip statis	Kasubag Persuratan dan Arsip	Disposisi	20 menit	Disposisi
	3. Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul serah kemudian melaporkannya	Arsiparis/Staf	Daftar arsip inaktif dan JRA	200 menit/ 100 nomor	Daftar arsip usul serah
	4. Menerima dan mengoreksi daftar arsip usul serah kemudian menyampaikannya	Kasubag Persuratan dan Arsip	Daftar usul serah	30 menit	Daftar arsip usul serah Yang telah dikoreksi
	5. Membentuk panitia penilai arsip dan melaporkan daftar arsip usul serah untuk dilakukan penilaian	Kabag Umum (Ya/Tidak)	Nota Dinas, Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Keputusan Ketua Bawaslu tentang panitia penilai arsip, daftar arsip usul serah
	6.				
	a. Melakukan penilaian terhadap arsip usul serah dan melakukan cek fisik arsip jika diperlukan	Panitia penilai arsip	Keputusan Ketua Bawaslu tentang panitia penilai arsip, daftar arsip usul serah	100 menit/ 100 nomor	Pertimbangan tertulis
	b. Melaporkan hasil penilaian daftar hasil usul musnah yang telah disetujui oleh pimpinan unit pengolah				
	7.				
a. Menerima hasil penilaian daftar arsip usul serah dan menyampaikan kepada seken untuk meminta persetujuan tertulis dari Kepala ANRI	Kepala Biro Administrasi	1. Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis ke ANRI 2. Surat persetujuan Kepala ANRI	315 menit	Persetujuan tertulis Kepala ANRI	
b. Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI					
c. Menyiapkan keputusan tentang penetapan arsip yang akan diserahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip yang diserahkan					
8.					
a. Menerima perintah untuk menyiapkan keputusan Ketua Bawaslu penetapan arsip yang akan diserahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip yang diserahkan	Kabag Umum	Penetapan tertulis Kepala ANRI	30 menit	Disposisi	
b. Memerintahkan menyusun keputusan Ketua Bawaslu penetapan arsip, konsep Berita Acara dan daftar arsip yang diserahkan					
9.					
a. Membuat konsep keputusan Ketua Bawaslu tentang penetapan arsip dan konsep Berita Acara penyerahan arsip	Kasubag Persuratan dan Arsip	Disposisi, persetujuan tertulis Kepala ANRI	60 menit	Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang diserahkan, daftar arsip serah, berita acara penyerahan arsip	
b. Berkoordinasi dan memerintahkan untuk menyusun daftar arsip yang diserahkan dan menyiapkan arsip yang akan diserahkan.					
10. Membuat daftar arsip yang diserahkan dan menyiapkan arsip yang diserahkan	Arsiparis/Staf	Persetujuan usul serah Kepala ANRI daftar arsip usul serah	100 menit/ 100 nomor	Daftar arsip yang di, musnahkan	

	<p>11. Menerima dan memeriksa daftar arsip yang diserahkan, kemudian menyampaikannya beserta dengan Keputusan Ketua Bawaslu tentang penyerahan arsip dan berita acara penyerahan arsip</p>	<p>Kasubag Persuratan dan Arsip (Ya/Tidak)</p>	<p>Persetujuan serah Kepala ANRI daftar arsip usul serah</p>	<p>60 menit</p>	<p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan daftar arsip musnah, berita acara pemusnahan arsip</p>
	<p>12. Memeriksa dan menyampaikan keputusan Ketua Bawaslu tentang penyerahan arsip, Berita Acara dan daftar arsip yang diserahkan</p>	<p>Kabag Umum</p>	<p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip</p>	<p>60 menit</p>	<p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang musnah, Berita Acara pemusnahan arsip</p>
	<p>13. a. Menerima dan memeriksa keputusan Ketua Bawaslu tentang penyerahan arsip, Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan b. Menyampaikan Berita Acara serah terima arsip yang diserahkan untuk ditandatangani oleh Ketua Bawaslu dan Kepala ANRI c. Memerintahkan untuk melaksanakan serah terima arsip</p>	<p>Kepala Biro Administrasi</p>	<p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara Pemusnahan</p>	<p>60 menit</p>	<p>Berita Acara penyerahan arsip dan daftar arsip yang diserahkan</p>
	<p>14. Melaksanakan serah terima arsip yang diserahkan Ketua Bawaslu kepada Kepala ANRI</p>	<p>Kabag Umum</p>	<p>Berita Acara penyerahan arsip dan daftar arsip yang diserahkan</p>	<p>315 menit</p>	<p>Laporan Evaluasi, dan dokumentasi pemusnahan arsip</p>

Catatan:

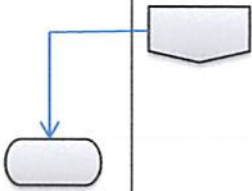
1 meter linier = 5 boks ukuran 20 cm



 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	NOMOR SOP	0125/Bawaslu/SJ/OT.03/
	TANGGAL PEMBUATAN	24 April 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL,  GUNAWAN SUSWANTORO NIP.19660630 199303 1 001
NAMA SOP	PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah 6. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Memiliki kemampuan untuk menata arsip
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pemindahan arsip inaktif dari pengolah ke pusat arsip 2. SOP penataan arsip inaktif di pusat arsip 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOTK Bawaslu 2. Klasifikasi Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip 4. Tata Naskah Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadi kesulitan menemukan arsip 2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia 		Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik

SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF DIPUSAT ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG UMUM	KASUBAG PERSURATAN DAN ARSIP	ARSIPARIS/ STAF	PEMINJAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima permintaan peminjaman arsip dan memerintahkan memproses permintaan					Nota Dinas, daftar arsip pindah	15 menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip					Disposisi dan daftar arsip yang dipinjam, daftar arsip pindah	60 menit	Disposisi	
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip inaktif secara elektronik maupun manual b. Meletakkan out indicator kedalam boks arsip, sebagai pengganti arsip inaktif yang dipinjam c. Mencatat permintaan peminjaman arsip inaktif ke buku peminjaman d. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam 					Daftar arsip inaktif, out indicator, daftar arsip yang dipinjam, buku peminjaman	25 menit	Arsip yang dipinjam	
4	Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman					Buku peminjaman	5 menit	Arsip yang dipinjam	
5	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam b. Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula, dengan mengambil out indicator 					Buku peminjaman dan arsip yang dipinjam	25 menit	Arsip yang dipinjam	



6	Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodic				Daftar arsip yang diinjam	120 menit	Laporan peminjaman arsip inaktif	
---	--	--	--	--	---------------------------	-----------	----------------------------------	--

SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP

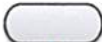
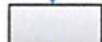
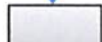

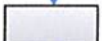

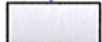

NO	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
I	DASAR HUKUM 1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah 6. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah				
II	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Memiliki kemampuan untuk menata arsip				
III	KETERKAITAN SOP 1. SOP pemindahan arsip inaktif dari pengolah ke pusat arsip 2. SOP penataan arsip inaktif di pusat arsip				
IV	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. SOTK Bawaslu 2. Klasifikasi Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip 4. Tata Naskah Dinas				
V	PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat: 1. Terjadi kesulitan menemukan arsip 2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia				
VI	PENCATATAN DAN PENDATAAN Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik				
VII	AKTIFITAS/KEGIATAN 1. Menerima permintaan peminjaman arsip dan memerintahkan memproses permintaan 2. Berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip	Kabag Umum Kasubag Persuratan dan Arsip	Nota Dinas, daftar arsip pindah Disposisi dan daftar arsip yang dipinjam, daftar arsip pindah	15 menit 60 menit	Disposisi Disposisi

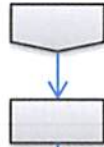
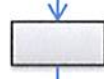
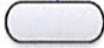
	<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip inaktif secara elektronik maupun manual b. Meletakkan out indicator kedalam boks arsip, sebagai pengganti arsip inaktif yang dipinjam c. Mencatat permintaan peminjaman arsip inaktif ke buku peminjaman d. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam 	Arsiparis/Staf	Daftar arsip inaktif, out indicator, daftar arsip yang dipinjam, buku peminjaman	25 menit	Arsip yang dipinjam
	4. Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman	Peminjam	Buku peminjaman	5 menit	Arsip yang dipinjam
	<p>5.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam b. Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula, dengan mengambil out indicator 	Arsiparis/Staf	Buku peminjaman dan arsip yang dipinjam	25 menit	Arsip yang dipinjam
	6. Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik	Kasubag Persuratan dan Arsip	Daftar arsip yang diinjam	120 menit	Laporan peminjaman arsip inaktif



	NOMOR SOP	0124/Bawaslu/SJ/OT.03/
	TANGGAL PEMBUATAN	21 April 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL,  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
NAMA SOP	PENATAAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja	
2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan	2. Mampu merencanakan kegiatan	
3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan	3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi	
4 Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan	4. Memiliki kemampuan untuk menata arsip	
5 Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah		
6 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
7 Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA		
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
1 SOP pemindahan arsip inaktif dari pengolah ke pusat arsip	1. SOTK Bawaslu	
2 SOP peminjaman arsip inaktif di pusat arsip	2. Tata Naskah Dinas	
	3. Klasifikasi Arsip	
	4. Jadwal Retensi Arsip	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : 1. Terjadi kesulitan menemukan arsip 2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia		Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik

SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA ARSIPARIS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima perintah melaksanakan penataan arsip inaktif dari Kepala Bagian Umum melalui kepala Subag Persuratan dan Arsip		Disposisi	15 menit	Rencana Kerja	
2	Melaksanakan survey meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema, penyesuaian struktur organisasi dan penghitungan volume		Rencana kerja dan struktur organisasi	180 menit	Arsip yang teridentifikasi	
3	Melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang ditetapkan		Skema penataan	180 menit	Pengelompokan arsip dan non arsip	
4	Melaksanakan Deskripsi arsip		Lembar Deskripsi arsip	5 menit	Deskripsi arsip	
5	Melaksanakan Manuver dan meliputi kegiatan entri data, pengisian klasifikasi arsip dan pengelompokan arsip (Sortir) secara elektronik		Pola Klasifikasi Arsip	60 menit	Daftar arsip sementara	
6	Melaksanakan Manuver fisik meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, menata fisik arsip kedalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip		Pola Klasifikasi Arsip	60 menit	Arsip yang sudah di manuver	
7	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip kedalam rak	 	Peta lokasi simpan	5 menit	Arsip tersimpan dalam Rak	

8	Melaksanakan labeling boks arsip	 	Label	10 menit	Boks yang telah diberi label	
9	Melaksanakan penyusunan daftar arsip yang meliputi: a. Menyempurnakan daftar arsip inaktif a. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip b. Melakukan pencatatan dan penjiilidan daftar arsip c. Meminta persetujuan dari Kepala Bagian Umum	 	Pola Klasifikasi dan JRA	5 Hari kerja (40 jam)	Daftar arsip inaktif yang telah disetujui	
10	Melaporkan hasil penataan arsip kepada Kepala Bagian Umum		Daftar arsip inaktif yang telah disetujui	120 menit	Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan	

SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP



NO	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
I	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA 				
II	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja Mampu merencanakan kegiatan Mampu berkoordinasi dan komunikasi Memiliki kemampuan untuk menata arsip 				
III	<p>KETERKAITAN SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP pemindahan arsip inaktif dari pengolah ke pusat arsip SOP peminjaman arsip inaktif di pusat arsip 				
IV	<p>PERALATAN/KELENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOTK Bawaslu Tata Naskah Dinas Klasifikasi Arsip Jadwal Retensi Arsip 				
V	<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terjadi kesulitan menemukan arsip Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia 				
VI	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik</p>				
VII	<p>AKTIFITAS/KEGIATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima perintah melaksanakan penataan arsip inaktif dari Kepala Bagian Umum melalui kepala Subbag Persuratan dan Arsip 	Arsiparis/Staf	Disposisi	15 menit	Rencana Kerja

2. Melaksanakan survey meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema, penyesuaian struktur organisasi dan penghitungan volume	Arsiparis/Staf	Rencana kerja dan struktur organisasi	180 menit	Arsip yang teridentifikasi
3. Melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang ditetapkan	Arsiparis/Staf	Skema penataan	180 menit	Pengelompokan arsip dan non arsip
4. Melaksanakan Deskripsi arsip	Arsiparis/Staf	Lembar Deskripsi arsip	5 menit	Deskripsi arsip
5. Melaksanakan Manuver dan meliputi kegiatan entri data, pengisian klasifikasi arsip dan pengelompokan arsip (Sortir) secara elektronik	Arsiparis/Staf	Pola Klasifikasi Arsip	60 menit	Daftar arsip sementara
6. Melaksanakan Manuver fisik meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, menata fisik arsip kedalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip	Arsiparis/Staf	Pola Klasifikasi Arsip	60 menit	Arsip yang sudah di manuver
7. Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip kedalam rak	Arsiparis/Staf	Peta lokasi simpan	5 menit	Arsip tersimpan dalam rak
8. Melaksanakan labeling boks arsip	Arsiparis/Staf	Label	10 menit	Boks yang telah diberi label
9. Melaksanakan penyusunan daftar arsip yang meliputi: a. Menyempumakan daftar arsip inaktif b. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip c. Melakukan pencatatan dan penjilidan daftar arsip d. Meminta persetujuan dari Kepala Bagian Umum	Arsiparis/Staf	Pola Klasifikasi dan JRA	5 Hari kerja (40 jam)	Daftar arsip inaktif yang telah disetujui
10. Melaporkan hasil penataan arsip kepada Kepala Bagian Umum	Arsiparis/Staf	Daftar arsip inaktif yang telah disetujui	120 menit	Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

Catatan:


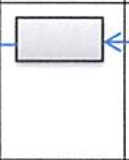
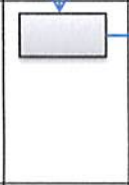



1 meter linier = 5 boks ukuran 20 cm



 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	NOMOR SOP	0123/Bawaslu/S1/OT.03/
	TANGGAL PEMBUATAN	24 April 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL,  GUNAWAN SUSWANTORO NIP.19660630 199303 1 001
NAMA SOP	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KERJA KE PUSAT ARSIP (Subag Persuratan dan Arsip)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5 Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah 6 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7 Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Memiliki kemampuan menilai Arsip inaktif	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
1 SOP surat masuk dan surat keluar 2 SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI dan DKPP	1. Perangkat komputer 2. SOTK Bawaslu 3. Tata Naskah Dinas 4. Klasifikasi Arsip 5. Jadwal Retensi Arsip	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : 1. Terjadi penumpukan Arsip di Unit Pengelola 2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia		Berita Acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dalam bentuk manual

**SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KERJA KE PUSAT ARSIP
(Subag Persuratan dan Arsip)**



NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO ADMINIST RASI	KEPALA BAGIAN UMUM	KASUBAG PERSURATAN DAN ARSIP	ARSIPARI S/STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima Permohonan pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengelola dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti					Nota Dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	15 menit	Disposisi	
2	Menerima Disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan koordinasi dengan unit pengelola					Disposisi, Nota Dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	30 menit	Rencana Kerja	
3	Berkoordinasi untuk melaksanakan Ferivikasi ke unit pengolah					Rencana Kerja, Nota Dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	30 menit	Rencana Kerja, Jadwal Verifika	
4	a. Mengecek Retensi Arsip dengan JRA, berkoordinasi dengan unit pengolah, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam box dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan					Jadwal Retensi Arsip, Rencana Kerja, Jadwal Verifikasi, Daftar Arsip Inaktif	315 menit/ meter liniar	Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan	
	b. Meminta unit pengolah untuk memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan jika ditemukan ketidaksesuaian antara fisik arsip inaktif dengan daftar arsip inaktif c. Menerima perbaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dari unit pengolah d. Melaporkan hasil ferivikasi dan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah								

5	<p>a. Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi dan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan</p> <p>b. Membuat konsep Berita Acara pemindahan arsip inaktif</p>				Laporan, Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan	60 menit	Laporan, Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif beserta lampiran Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan	
6	Memeriksa dan menyampaikan konsep berita acara pemindahan arsip inaktif untuk dimintakan persetujuan				Laporan, konsep berita acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	30 menit	Peersetujuan berita Acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	
7	<p>a. Menandatangani Berita Acara pemindahan arsip inaktif bersama dengan pejabat unit pengolah</p> <p>b. Mengarahkan untuk menerima arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah</p>				Berita acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	60 menit	Arsip inaktif yang dipindahkan	
8	<p>a. Menerima Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan</p> <p>b. Mengarahkan untuk menyimpan dan menata arsip inaktif yang dipindahkan</p>				Berita Acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	60 menit	Arsip inaktif yang dipindahkan	
9	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di pusat arsip				Arsip inaktif yang dipindahkan, berita acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	30 menit	Peta lokasi simpan	
10	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip inaktif				Peta lokasi simpan	5 menit/ Meter linier	Arsip inaktif yang dipindahkan tertata di pusat arsip	










	3. Berkoordinasi untuk melaksanakan Ferivikasi ke unit pengolah	Kasubag Persuratan dan Arsip	Rencana Kerja, Nota Dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	30 menit	Rencana Kerja, Jadwal Verifikasi
	4. a. Mengecek Retensi Arsip dengan JRA, berkoordinasi dengan unit pengolah, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam box dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan b. Meminta unit pengolah untuk memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan jika ditemukan ketidaksesuaian antara fisik arsip inaktif dengan daftar arsip inaktif c. Menerima perbaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dari unit pengolah d. Melaporkan hasil ferivikasi dan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah	Arsiparis /Staf	Jadwal Relensi Arsip, Rencana Kerja Jadwal Verifikasi, Daftar Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan	315 menit/ meter linier 30 menit	Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan Laporan
	5. a. Memeriksa dan melaporkan hasil ferivikasi dan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan b. Membuat konsep Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Kasubag Persuratan dan Arsip	Laporan, Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan	60 menit	Laporan, Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif beserta lampiran Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan
	6. Memeriksa dan menyampaikan konsep berita acara pemindahan arsip inaktif untuk dimintakan persetujuan	Kabag Umum	Laporan, konsep berita acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	30 menit	Peersetujuan berita Acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan
	7. a. Menandatangani Berita Acara pemindahan arsip inaktif bersama dengan pejabat unit pengolah b. Mengarahkan untuk menerima arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah	Kepala Biro Administrasi	Berita acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	60 menit	Arsip inaktif yang dipindahkan
	8. a. Menerima Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan b. Mengarahkan untuk menyimpan dan menata arsip inaktif yang dipindahkan	Kabag Umum	Berita Acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	60 menit	Arsip inaktif yang dipindahkan
	9. Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di pusat arsip	Kasubag Persuratan dan Arsip	Arsip inaktif yang dipindahkan, berita acara pemindahan arsip inaktif beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	30 menit	Peta lokasi simpan
	10. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip inaktif	Arsiparis/Staf	Peta lokasi simpan	5 menit/ Meter linier	Arsip inaktif yang dipindahkan tertata di pusat arsip

Catatan:
1 meter linier = 5 boks ukuran 20 cm



	NOMOR SOP	0122/Bawaslu/Sj/DT-03/
	TANGGAL PEMBUATAN	24 April 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL,  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
NAMA SOP	SOP PENOMORAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR KETUA DAN SEKJEN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5 Perbawaslu No 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan 6 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7 Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Klasifikasi 8 Perbawaslu No 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas 9 Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Mampu mengelola Administrasi dan Dokumen 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penomoran Penyelesaian Laporan dan Pengaduan Biro TP3, Biro H2PI 2 SOP Penomoran Penyelesaian Laporan dan Pengaduan Biro Administrasi DKPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Tata Naskah Dinas 3. Pola Klasifikasi 4. Jadwal Retensi Arsip 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penomoran surat pada malam hari dan hari libur 2. Kesalahan pemberkasan arsip 3. Keterlambatan penyampaian surat 4. Tidak bisa di input ke aplikasi penomoran 5. Kesulitan pencarian arsip surat 		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP PENOMORAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR KETUA DAN SEKJEN



NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG PERSURATAN DAN ARSIP	STAF PERSURATAN DAN ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Memastikan bahwa surat sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan			Surat keluar	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan	
2	Memastikan kode klasifikasi surat		 	Surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan	15 menit	Surat yang sudah diberi kode klasifikasi	
3	Memberi nomor dan tanggal surat		 	Surat yang sudah diberi kode klasifikasi	20 menit	Surat yang sudah diberi nomor	
4	Mencatat surat kedalam buku agenda input ke dalam aplikasi persuratan		 	Surat yang sudah diberi nomor	20 menit	Surat yang sudah diberi nomor	
5	Mengarsipkan file surat sesuai dengan klasifikasi		 	Pertinggal Surat yang sudah diberi nomor	15 menit	Arsip surat	
6	Mengarahkan pengiriman surat dan menentukan tingkat kecepatan penyampaian surat berdasarkan kepentingan surat (antar langsung, jasa Pos, jasa Titipan Kilat)		 	Surat yang sudah diberi nomor	10 menit	Surat keluar	
7	Mengirim surat ke alamat yang dituju atau antar langsung, jasa Pos, jasa Titipan Kilat		 	Surat keluar	Sesuai dengan tujuan surat	Surat keluar	
8	Menyimpan asrip bukti tanda kirim surat		 	Bukti tanda terima surat/resi pengiriman jasa Pos, jasa Titipan Kilat	5 menit	Bukti tanda terima surat/resi pengiriman jasa Pos, jasa Titipan Kilat	

SOP PENOMORAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR KETUA DAN SEKJEN

NO	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
I	DASAR HUKUM 1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5. Perbawaslu No. 2 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan 6. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Kalsifikasi Arsip 8. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah 9. Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA				
II	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Mampu mengelola administrasi dan dokumen 5. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan				
III	KETERKAITAN SOP 1. SOP Penomoran Penyelesaian Laporan dan Pengaduan Biro TP3, Biro H2PI 2. SOP Penomoran Penyelesaian Laporan dan Pengaduan Biro Administrasi DKPP				
IV	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Perangkat komputer 2. Tata Naskah Dinas 3. Pola Klasifikasi 4. Jadwal Retensi Arsip				

V	PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat: 1. Penomoran surat pada malam hari dan hari libur 2. Kesalahan pemberkasan arsip 3. Keterlambatan penyampaian surat 4. Tidak bisa di input ke aplikasi penomoran 5. Kesulitan pencarian arsip surat				
VI	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik				
VII	AKTIFITAS/KEGIATAN 1. Memastikan bahwa surat sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan 2. Memastikan kode klasifikasi surat 3. Memberi nomor dan tanggal surat 4. Mencatat surat kedalam buku agenda input ke dalam aplikasi persuratan 5. Mengarsipkan file surat sesuai dengan klasifikasi 6. Mengarahkan pengiriman surat dan menentukan tingkat kecepatan penyampaian surat berdasarkan kepentingan surat (antar langsung, jasa Pos, jasa Titipan Kilat) 7. Mengirim surat ke alamat yang dituju atau antar langsung, jasa Pos, jasa Titipan Kilat 8. Menyimpan arsip bukti tanda kirim surat	Staf Persuratan dan Arsip Staf Persuratan dan Arsip Staf Persuratan dan Arsip Staf Persuratan dan Arsip Staf Persuratan dan Arsip Staf Persuratan dan Arsip Staf Persuratan dan Arsip	Surat keluar Surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan Surat yang sudah diberi kode klasifikasi Surat yang sudah diberi nomor Peninggal Surat yang sudah diberi nomor Surat yang sudah diberi nomor Surat keluar Surat keluar Bukti tanda terima surat/resi pengiriman jasa Pos, jasa Titipan Kilat	5 menit 15 menit 15 menit 20 menit 15 menit 10 menit Sesuai dengan tujuan surat 5 menit	Surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan Surat yang sudah diberi kode klasifikasi Surat yang sudah diberi nomor Surat yang sudah diberi nomor Arsip surat Surat keluar Surat keluar Bukti tanda terima surat/resi pengiriman jasa Pos, jasa Titipan Kilat



	NOMOR SOP	SOP/16/SET/IV/2014
	TANGGAL PEMBUATAN	1 April 2014
	TANGGAL REVISI	11 April 2018
	TANGGAL EFEKTIF	24 April 2018
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL,  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
NAMA SOP		SOP SURAT MASUK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5 Perbawaslu No 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan 6 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7 Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Klasifikasi 8 Perbawaslu No 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas 9 Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Mampu mengelola Administrasi dan Dokumen 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI 2 SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro Administrasi DKPP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. SOTK Bawaslu 3. Jadwal Retensi Arsip 4. Tata Naskah Dinas 5. Pola Klasifikasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada surat yang diinput dan di upoad dan tidak ada disposisi Ketua dan Sekjen 2. Keterlambatan dalam penyampaian informasi (Surat Dinas) kepada Ketua dan Sekjen 3. Ada kesalahan penginputan dan upload surat 4. Ada kesalahan mengelola surat masuk rahasia, sangat rahasia, segera, sangat segera 5. Kesalahan dalam pemberkasan 		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik


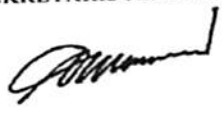
SOP SURAT MASUK

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG PERSURATAN DAN ARSIP	STAF PERSURATAN DAN ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima dan meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat yang salah alamat dan tidak dikenal			Surat masuk/Dokumen	10 menit	Surat masuk/Dokumen	
2	Membubuhkan paraf sebagai penerima surat			Surat masuk/Dokumen	10 menit	Surat masuk/Dokumen	
3	Mensortir/mengklasifikasikan surat masuk berdasarkan tingkat keamanan (Biasa, rahasia dan sangat rahasia) dan berdasarkan tingkat kecepatan penyampaian (Biasa, Segera dan Sangat Segera) serta memisahkan surat dinas untuk Bawaslu, Ketua dan Anggota DKPP			Surat masuk/Dokumen	20 menit	Surat masuk/Dokumen	
4	Menginput/mencatat dan Scan seluruh surat masuk ke aplikasi SIKD yang ditujukan ke Ketua, Anggota (Bawaslu dan DKPP) melalui sekjen			Surat masuk/Dokumen	30 menit	Surat masuk/Dokumen	
5	Mengirim hard copy surat masuk dan data dukung yang diterima sesuai tujuan surat			Hard copy dan data dukung	20 menit	Hard copy dan data dukung	
6	Dalam hal lampiran dan data dukung tidak memungkinkan untuk di scan seluruhnya maka hanya surat pengantar yang di scan dan di upload ke dalam aplikasi SIKD			Hard copy dan data dukung	30 menit	Hard copy dan data dukung	
7	Untuk surat yang bersifat laporan/pengaduan disampaikan langsung ke bagian/Biro teknis yang bersangkutan			Surat/Dokumen Laporan/Pengaduan	20 menit	Surat/Dokumen Laporan/Pengaduan	
8	Melaksanakan penginputan/pencatatan dan scan seluruh surat masuk ke Aplikasi SIKD dan upload			Surat masuk/Dokumen	30 menit	Surat masuk/Dokumen	

SOP SURAT MASUK

NO	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
I	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan 5. Perbawaslu No. 2 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan 6. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Kalsifikasi Arsip 8. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah 9. Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA 				
II	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Mampu mengelola administrasi dan dokumen 5. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 				
III	<p>KETERKAITAN SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI 2. SOP Penerimaan Laporan dan Pengaduan Biro Administrasi DKPP 				
IV	<p>PERALATAN/KELENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. SOTK Bawaslu 3. JRA 4. Tata Naskah Dinas 				
V	<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada surat yang diinput dan di upoad dan tidak ada disposisi Ketua dan Sekjen 2. Keterlambatan dalam penyampaian informasi (Surat Dinas) kepada Ketua dan 				








	<p>Sekjen</p> <p>3. Ada kesalahan penginputan dan upload surat</p> <p>4. Ada kesalahan mengelola surat masuk rahasia, sangat rahasia, segera, sangat segera</p> <p>5. Kesalahan dalam pemberkasan</p>				
VI	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>				
VII	<p>AKTIFITAS/KEGIATAN</p> <p>1. Menerima dan meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat yang salah alamat dan tidak dikenal</p> <p>2. Membubuhkan paraf sebagai penerima surat</p> <p>3. Mensortir/mengklasifikasikan surat masuk berdasarkan tingkat keamanan (Biasa, rahasia dan sangat rahasia) dan berdasarkan tingkat kecepatan penyampaian (Biasa, Segera dan Sangat Segera) serta memisahkan surat dinas untuk Bawaslu, Ketua dan Anggota DKPP</p> <p>4. Menginput/mencatat dan Scan seluruh surat masuk ke aplikasi SIKD yang ditujukan ke Ketua, Anggota (Bawaslu dan DKPP) melalui sekjen</p> <p>5. Mengirim hard copy surat masuk dan data dukung yang diterima sesuai tujuan surat</p> <p>6. Dalam hal lampiran dan data dukung tidak memungkinkan untuk di scan seluruhnya maka hanya surat pengantar yang di scan dan di upload ke dalam aplikasi SIKD</p> <p>7. Untuk surat yang bersifat laporan/pengaduan disampaikan langsung ke bagian/Biro teknis yang bersangkutan</p> <p>8. Melaksanakan penginputan/pencatatan dan scan seluruh surat masuk ke Aplikasi SIKD dan upload</p>	<p>Staf Persuratan dan Arsip</p> <p>Staf Persuratan dan Arsip</p> <p>Kasubag Persuratan dan Arsip</p> <p>Staf Persuratan dan Arsip</p> <p>Staf Persuratan dan Arsip</p> <p>Kasubag Persuratan dan Arsip</p> <p>Staf Persuratan dan Arsip</p> <p>Staf Persuratan dan Arsip</p>	<p>Surat masuk</p> <p>Surat masuk</p> <p>Surat masuk</p> <p>Surat masuk</p> <p>Hard copy dan data dukung</p> <p>Hard copy dan data dukung</p> <p>Surat/Dokumen Laporan/Pengaduan</p> <p>Surat masuk</p>	<p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>20 menit</p> <p>30 menit</p> <p>20 menit</p> <p>30 menit</p> <p>20 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Surat Masuk</p> <p>Surat masuk</p> <p>Surat masuk</p> <p>Surat masuk</p> <p>Hard copy dan data dukung</p> <p>Hard copy dan data dukung</p> <p>Surat/Dokumen Laporan/Pengaduan</p> <p>Surat masuk</p>

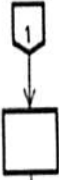

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM BIRO ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	SOP/16/SET/IV/2014
	TGL. PEMBUATAN	1 April 2014
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
NAMA SOP	PERSURATAN DAN ARSIP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah RI No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Perpres 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, tugas, fungsi, wewenang, dan tata kerja Sekretariat jenderal badan pengawas pemilihan umum, Sekretariat badan pengawas pemilihan umum provinsi, Sekretariat panitia pengawas pemilihan umum kabupaten/kota, Dan sekretariat panitia pengawas pemilihan umum kecamatan Perbawaslu No. 07 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Perbawaslu No 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Permenpan No 35 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui Tugas dan Fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP surat masuk dan keluar DKPP SOP surat masuk dan keluar H2PI 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Buku Expedisi/Lembar pengantar (tanda terima) Lembar Disposisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"> Tidak adanya petugas penomoran surat pada saat malam hari dan hari libur Kesalahan dalam pemberkasan arsip Keterlambatan Penyampaian surat 		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN SURAT MASUK BIASA (NON-PENGADUAN)

No.	AKTIVITAS				MUTU BAKU			Keterangan
		TU Sekjen	Kasubag persuratan	Staff subbag persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat yang salah alamat					20 menit	Surat masuk	
2	Membubuhkan paraf sebagai penerima surat				Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang telah di parah oleh penerima.	
3	Mensortir/mengklasifikasikan surat berdasarkan tingkat keamanan (sangat rahasia, rahasia dan biasa) dan berdasarkan tingkat kecepatan penyampaian (Segera, Sangat Segera) dan memisahkan surat kedalam kelompok surat dinas untuk Ketua dan Anggota Bawastu, Ketua dan Anggota DKPP, dan Sekretaris Jenderal				Surat masuk yang telah di parah oleh penerima.	25 menit	Surat masuk yang telah di klasifikasi	
4	Menginput/mencatat seluruh surat masuk ke komputer untuk pembuatan lembar pengantar/disposisi				Surat masuk yang telah di klasifikasi	30 menit	Disposisi	
5	Meneruskan seluruh surat masuk yang sudah dilengkapi lembar pengantar/disposisi ke Sub Bagian TU Sekjen. Dalam hal lampiran tidak memungkinkan untuk dicopy seluruhnya maka hanya copy lembar pertama dari lampiran yang disampaikan bersamaan dengan surat pengantar. Untuk surat yang bersifat pengaduan, selain ke sub bagian TU Sekjen pengantar surat dan lampiran di copy untuk sampaikan ke bagian/biro teknis yang bersangkutan				Disposisi	30 menit	Disposisi	

Penanganan surat keluar Ketua dan Anggota Bawaslu, Ketua dan Anggota DKPP, di Sekretarat Jenderal Bawaslu

No.	AKTIVITAS	MUTU BAKU				Keterangan	
		Kasubag persuratan	Staff subbag persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memastikan bahwa paraf koordinasi telah lengkap			Surat	10 menit	Surat yang telah diberi paraf koordinasi	
2	Memisahkan surat keluar Ketua dan Anggota Bawaslu, Ketua dan Anggota DKPP, Sekretaris Jenderal Bawaslu.			Surat yang telah diberi paraf koordinasi	20 menit	Pemisahan surat keluar	
3	Mencatat dan memberi nomor dan tanggal surat keluar Ketua dan Anggota Bawaslu, Ketua dan Anggota DKPP, Sekretaris Jenderal Bawaslu.			Pemisahan surat keluar	30 menit	Surat yang telah diberi nomor	
4	Mencatat surat keluar Ketua dan Anggota Bawaslu, Ketua dan Anggota DKPP, Sekretaris Jenderal Bawaslu dalam buku ekspedisi (surat keluar internal), lembar tanda terima untuk disampaikan kepada alamat yang dituju (khusus wilayah Jakarta)			Surat yang telah diberi nomor dan lembar tanda terima surat	20 menit	Pencatatan surat keluar pada buku ekspedisi	
5	Mengarahkan pengiriman surat dan menentukan tingkat kecepatan penyampaian surat berdasarkan kepentingan surat (sifat surat)			Surat yang telah siap dikirim	5 menit	Penentuan sifat surat	
6	Mengirimkan surat ke alamat yang dituju atau pengiriman surat ke kantor pos/titipan kilat dan menerima resi pengiriman dari kantor pos/titipan kilat.		 	Surat	120 menit atau lebih sesuai tujuan surat	Pengiriman surat	

No.	AKTIVITAS	MUTU BAKU				Keterangan	
		Kasubag persuratan	Staff subbag persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Staff subbag persuratan menyimpan arsip surat keluar Ketua dan Anggota Bawaslu, Ketua dan Anggota DKPP, Sekretaris Jenderal Bawaslu dan lembar tanda terima serta resi bukti pengiriman titipan kilat.			Copyan surat	10 menit	Arsip	
8	Mengendalikan Surat Perjalanan Dinas Ketua dan Anggota Bawaslu, Ketua dan Anggota DKPP, Sekretaris Jenderal, dan Pejabat dan Staf Bawaslu dan Pejabat dan Staf DKPP ke dalam aplikasi SIPPA (Sistem Informasi Pengendalian Penugasan Aparatur)			Arsip	30 menit	SIPPA	Diusulkan untuk dipindahkan ke bag. TU Sekjen/Bag. Keuangan di tiap-tiap Biro, karena sebagai aplikasi pengendali agar tidak terdapat double surat tugas/double bayar.

PENYIMPANAN ARSIP SURAT (SOP Tersendiri)

1. Menyusun rencana pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2. Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)