











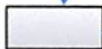


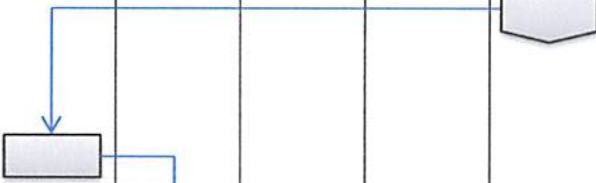


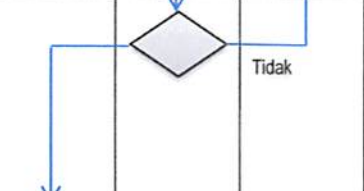
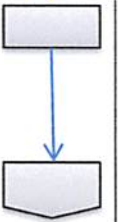

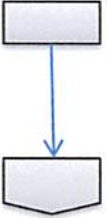




|  |  |   |
|--|--|---|
|   | NOMOR SOP  | 0127/Bawaslu/SJ/07-03   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN                                  | 24 April 2018   |
|  | TANGGAL REVISI                                     |   |
|  | TANGGAL EFEKTIF                                    |   |
|  | DISAHKAN OLEH             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

### 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<br>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<br>b. Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapat persetujuan dan telaah pemusnahan arsip dari ANRI<br>c. Memerintahkan untuk menyiapkan keputusan Ketua Bawaslu tentang penetapan arsip yang akan dimusnahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip musnah |   |   |  |   | <br> | 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>  | <p>30 menit</p>                 | <p>Disposisi</p>   |  |
| 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> | <p>60 menit</p> <p>15 menit</p> | <p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip</p> <p>Disposisi</p> |  |
| 10 | <p>Membuat daftar arsip yang dimusnahkan dan menyiapkan arsip yang dimusnahkan</p>  |   | <p>Ya</p>  |  |   | <p>Disposisi persetujuan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah</p>  | <p>100 menit/<br/>100 nomor</p> | <p>Daftar arsip yang dimusnahkan</p>   |  |
| 11 | <p>Menerima dan memeriksa daftar arsip yang dimusnahkan, kemudian menyampaikannya beserta dengan Keputusan Ketua Bawaslu tentang pemusnahan arsip dan berita acara pemusnahan arsip</p>   |   |             |  |   | <p>Persetujuan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah</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 pemusnahan arsip, Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan</p>  |  |  |  |   | <p>Penetapan tertulis Kepala ANRI, daftar arsip usul musnah</p>  | <p>60 menit</p>                 | <p>Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip</p>                  |  |

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

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
| VII  | <b>AKTIFITAS/KEGIATAN</b>  |  |  |  |   |
|  | 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/<br>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/<br>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/<br>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.<br>a. Menerima Berita Acara pemusnahan arsip beserta lampiran daftar arsip yang dimusnahkan dan menandatangani<br>b. Menandatangani Berita Acara pemusnahan arsip bersama Pimpinan Unit pengolah yang arsipnya dimusnahkan dan disaksikan oleh unit hukum dan unit pengawasan<br>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   |

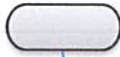







**Catatan:**


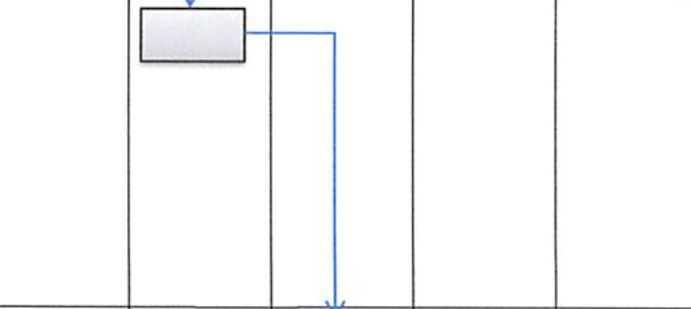
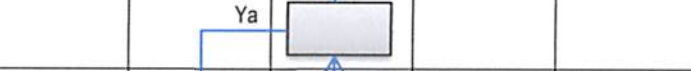
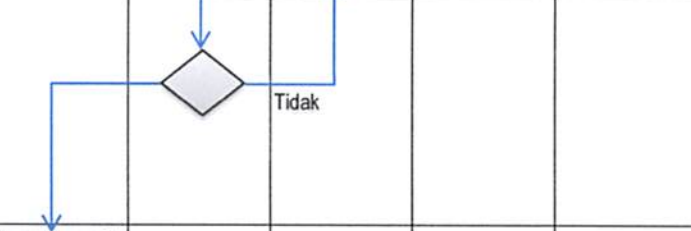




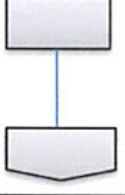
Norma waktu: 1440 menit




|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>BAWASLU</b><br/>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,<br><br><br><br>GUNAWAN SUSWANTORO<br>NIP. 19660630 199303 1 001 |
| NAMA SOP   | SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ANRI   |   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan</li> <li>3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>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</li> <li>5 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6 Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah</li> <li>6 Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA</li> <li>7 Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Klasifikasi</li> <li>8 Perbawaslu No 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja</li> <li>2. Mampu merencanakan kegiatan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan menilai Arsip inaktif</li> </ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   |   | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI dan DKPP</li> <li>2 SOP Pemandahan Arsip dari unit pengolah ke pusat arsip (Subag Persuratan dan Arsip)</li> <li>3 SOP Pemusnahan arsip</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. SOTK Bawaslu</li> <li>3. Jadwal Retensi Arsip</li> <li>4. Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Pedoman penyusutan arsip</li> </ol>                                    |   |
| <b>PERINGATAN</b>  |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terjadi penumpukan Arsip di Unit Pengelola</li> <li>2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia</li> </ol>   |   | 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/<br>100 nomor | Daftar arsip usul serah  |        |
| 4  | Menerima dan mengoreksi daftar arsip usul serah kemudian menyampaiakannya  |   |  |   |  |  | 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<br>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/<br>100 nomor | Pertimbangan tertulis  |        |
| 7  | a. Menerima hasil penilaian daftar arsip usul serah dan menyampaikan kepada sekjen untuk meminta persetujuan tertulis dari Kepala ANRI<br>b. Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI<br>c. Menyiapkan keputusan tentang penetapan arsip yang akan diserahkan, Berita Acara dan lampiran daftar arsip yang diserahkan |   |   |   |  | <br> | 1. Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis ke ANRI<br>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 ANRI</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 arsip yang diserahkan, daftar arsip diserahkan, 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/<br/>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   | <b>DASAR HUKUM</b><br>1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum<br>2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan<br>3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan<br>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<br>5. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah<br>6. Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA<br>7. Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Kalsifikasi Arsip<br>8. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah |                            |             |       |         |
| II  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja<br>2. Mampu merencanakan kegiatan<br>3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi<br>4. Memiliki kemampuan menilai Arsip   |                            |             |       |         |
| III | <b>KETERKAITAN SOP</b><br>1. SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI dan DKPP<br>2. SOP Pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat arsip (Subag Persuratan dan Arsip)<br>3. SOP Pemusnahan Arsip   |                            |             |       |         |
| IV  | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b><br>1. Perangkat komputer<br>2. SOTK Bawaslu<br>3. JRA<br>4. Tata Naskah Dinas<br>5. Pedoman Penyusutan Arsip   |                            |             |       |         |
| V   | <b>PERINGATAN</b><br>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat:<br>1. Terjadi penumpukan Arsip Inaktif di Pusat Arsip<br>2. Terjadi In-efisiensi baik sarana prasarana, anggaran maupun Sumber Daya Manusia   |                            |             |       |         |
| VI  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik  |                            |             |       |         |



|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
| VII  | <b>AKTIFITAS/KEGIATAN</b>   |   |  |  |  |
|  | 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/<br>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/<br>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<br>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<br>daftar arsip usul serah                                       | 100 menit/<br>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>  | Kasubag Persuratan dan Arsip (Ya/Tidak) | Persetujuan serah Kepala ANRI daftar arsip usul serah  | 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 penyerahan arsip, Berita Acara dan daftar arsip yang diserahkan  | Kabag Umum                              | Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip | 60 menit  | Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang musnah, Berita Acara pemusnahan arsip                          |
|  | <p>13.</p> <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> | Kepala Biro Administrasi                | Keputusan Kepala ANRI tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, daftar arsip musnah, Berita Acara Pemusnahan       | 60 menit  | Berita Acara penyerahan arsip dan daftar arsip yang diserahkan  |
|  | 14. Melaksanakan serah terima arsip yang diserahkan Ketua Bawaslu kepada Kepala ANRI  | Kabag Umum                              | 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

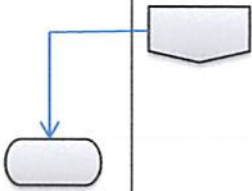


|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>BAWASLU</b><br>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  | NOMOR SOP                                  | 0125/Bawaslu/SJ/OT.03/   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN                          | 24 April 2018  |
|  | TANGGAL REVISI                             |  |
|  | TANGGAL EFEKTIF                            |  |
|  | DISAHKAN OLEH                              | SEKRETARIS JENDERAL,<br><br><br><br>GUNAWAN SUSWANTORO<br>NIP.19660630 199303 1 001   |
| NAMA SOP   | PEMINJAMAN ARSIP<br>INAKTIF DI PUSAT ARSIP |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan</li> <li>3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>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</li> <li>5. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah</li> <li>6. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja</li> <li>2. Mampu merencanakan kegiatan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menata arsip</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>   |  | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pemindahan arsip inaktif dari pengolah ke pusat arsip</li> <li>2. SOP penataan arsip inaktif di pusat arsip</li> </ol>   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOTK Bawaslu</li> <li>2. Klasifikasi Arsip</li> <li>3. Jadwal Retensi Arsip</li> <li>4. Tata Naskah Dinas</li> </ol>   |
| <b>PERINGATAN</b>  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terjadi kesulitan menemukan arsip</li> <li>2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia</li> </ol>  |  | 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"> <li>a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip inaktif secara elektronik maupun manual</li> <li>b. Meletakkan out indicator kedalam boks arsip, sebagai pengganti arsip inaktif yang dipinjam</li> <li>c. Mencatat permintaan peminjaman arsip inaktif ke buku peminjaman</li> <li>d. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam</li> </ul> |             |                              |                 |          | 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"> <li>a. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam</li> <li>b. Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman</li> <li>c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula, dengan mengambil out indicator</li> </ul>  |             |                              |                 |          | 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**

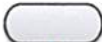
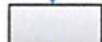
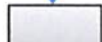

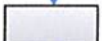

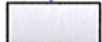

| NO  | KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN   | YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN                     | KELENGKAPAN  | WAKTU                    | OUT PUT                    |
|-----|--|--|--|--------------------------|----------------------------|
| I   | <b>DASAR HUKUM</b><br>1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan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

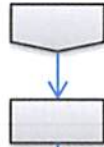
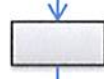
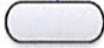
|  |  |                              |  |           |                                  |
|--|--|------------------------------|--|-----------|----------------------------------|
|  | <p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip inaktif secara elektronik maupun manual</li> <li>b. Meletakkan out indicator kedalam boks arsip, sebagai pengganti arsip inaktif yang dipinjam</li> <li>c. Mencatat permintaan peminjaman arsip inaktif ke buku peminjaman</li> <li>d. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam</li> </ul> | 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"> <li>a. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam</li> <li>b. Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman</li> <li>c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula, dengan mengambil out indicator</li> </ul>  | 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,<br><br>GUNAWAN SUSWANTORO<br>NIP. 19660630 199303 1 001 |
| NAMA SOP   | PENATAAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP  |   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan</li> <li>3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>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</li> <li>5 Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah</li> <li>6 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>7 Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja</li> <li>2. Mampu merencanakan kegiatan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menata arsip</li> </ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   |  | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP pemindahan arsip inaktif dari pengolah ke pusat arsip</li> <li>2 SOP peminjaman arsip inaktif di pusat arsip</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOTK Bawaslu</li> <li>2. Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Klasifikasi Arsip</li> <li>4. Jadwal Retensi Arsip</li> </ol>   |   |
| <b>PERINGATAN</b>  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terjadi kesulitan menemukan arsip</li> <li>2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia</li> </ol>   |  | 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  | <br> | 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:<br>a. Menyempurnakan daftar arsip inaktif<br>a. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip<br>b. Melakukan pencatatan dan penjiilidan daftar arsip<br>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><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan</li> <li>PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>Perpres No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, Tata Kerja Sekjen Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwas Kabupaten/Kota dan Sekretariat Panwas Kecamatan</li> <li>Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah</li> <li>Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA</li> </ol> |                            |             |          |               |
| II  | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja</li> <li>Mampu merencanakan kegiatan</li> <li>Mampu berkoordinasi dan komunikasi</li> <li>Memiliki kemampuan untuk menata arsip</li> </ol>   |                            |             |          |               |
| III | <p><b>KETERKAITAN SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP pemindahan arsip inaktif dari pengolah ke pusat arsip</li> <li>SOP peminjaman arsip inaktif di pusat arsip</li> </ol>   |                            |             |          |               |
| IV  | <p><b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOTK Bawaslu</li> <li>Tata Naskah Dinas</li> <li>Klasifikasi Arsip</li> <li>Jadwal Retensi Arsip</li> </ol>   |                            |             |          |               |
| V   | <p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terjadi kesulitan menemukan arsip</li> <li>Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia</li> </ol>  |                            |             |          |               |
| VI  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik</p>   |                            |             |          |               |
| VII | <p><b>AKTIFITAS/KEGIATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima perintah melaksanakan penataan arsip inaktif dari Kepala Bagian Umum melalui kepala Subbag Persuratan dan Arsip</li> </ol>  | 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:<br>a. Menyempumakan daftar arsip inaktif<br>b. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip<br>c. Melakukan pencatatan dan penjilidan daftar arsip<br>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


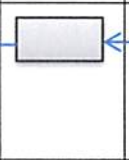
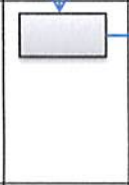







|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>BAWASLU</b><br>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  | NOMOR SOP   | 0123/Bawaslu/S1/OT.03/   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN   | 24 April 2018  |
|  | TANGGAL REVISI  |  |
|  | TANGGAL EFEKTIF   |  |
|  | DISAHKAN OLEH   | SEKRETARIS JENDERAL,<br><br><br><br>GUNAWAN SUSWANTORO<br>NIP.19660630 199303 1 001 |
| NAMA SOP   | PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KERJA KE PUSAT ARSIP (Subag Persuratan dan Arsip)  |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| 1 UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum<br>2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan<br>3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan<br>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<br>5 Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah<br>6 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah<br>7 Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA | 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja<br>2. Mampu merencanakan kegiatan<br>3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi<br>4. Memiliki kemampuan menilai Arsip inaktif |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   |   | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>   |
| 1 SOP surat masuk dan surat keluar<br>2 SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI dan DKPP  | 1. Perangkat komputer<br>2. SOTK Bawaslu<br>3. Tata Naskah Dinas<br>4. Klasifikasi Arsip<br>5. Jadwal Retensi Arsip   |  |
| <b>PERINGATAN</b>  |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat :<br>1. Terjadi penumpukan Arsip di Unit Pengelola<br>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   |                           |                    |                              |                 | Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan  | 30 menit                | Laporan                               |            |

|    |  |   |   |  |  |                          |  |  |
|----|--|---|---|--|--|--------------------------|--|--|
| 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/<br>Meter linier | Arsip inaktif yang dipindahkan tertata di pusat arsip  |  |



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

| NO  | KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN  | YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN   | KELENGKAPAN   | WAKTU  | OUT PUT  |
|-----|---|--|---|--|--|
| I   | <b>DASAR HUKUM</b><br>1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum<br>2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan<br>3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan<br>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<br>5. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah<br>6. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah<br>7. Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA |  |   |  |  |
| II  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja<br>2. Mampu merencanakan kegiatan<br>3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi<br>4. Memiliki kemampuan menilai Arsip inaktif   |  |   |  |  |
| III | <b>KETERKAITAN SOP</b><br>1. SOP surat masuk dan surat keluar<br>2. SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI dan DKPP   |  |   |  |  |
| IV  | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b><br>1. Perangkat komputer<br>2. SOTK Bawaslu<br>3. Tata Naskah Dinas<br>4. Klasifikasi Arsip<br>5. Jadwal Retensi Arsip   |  |   |  |  |
| V   | <b>PERINGATAN</b><br>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat:<br>1. Terjadi penumpukan Arsip di Unit Pengelola<br>2. Terjadi pemborosan sarana prasarana, anggaran dan Sumber Daya Manusia  |  |   |  |  |
| VI  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>Berita Acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dalam bentuk manual   |  |   |  |  |
| VII | <b>AKTIFITAS/KEGIATAN</b><br>1. Menerima Permohonan pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengelola dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti<br><br>2. Menerima Disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan koordinasi dengan unit pengelola   | Kepala Biro Administrasi<br><br><br><br><br><br><br><br><br>Kabag Umum | Nota Dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan<br><br><br><br><br><br><br><br><br>Disposisi, Nota Dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan | 15 menit<br><br><br><br><br><br><br><br><br>30 menit | Disposisi<br><br><br><br><br><br><br><br><br>Rencana Kerja |










|  |  |                              |  |  |  |
|--|--|------------------------------|--|--|--|
|  | 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.<br>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<br>b. Meminta unit pengolah untuk memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan jika ditemukan ketidaksesuaian antara fisik arsip inaktif dengan daftar arsip inaktif<br>c. Menerima perbaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dari unit pengolah<br>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<br><br>Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan     | 315 menit/<br>meter linier<br><br>30 menit | Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan<br><br>Laporan   |
|  | 5.<br>a. Memeriksa dan melaporkan hasil ferivikasi dan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan<br>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.<br>a. Menandatangani Berita Acara pemindahan arsip inaktif bersama dengan pejabat unit pengolah<br>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.<br>a. Menerima Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan<br>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/<br>Meter linier                   | Arsip inaktif yang dipindahkan tertata di pusat arsip  |

Catatan:  
1 meter linier = 5 boks ukuran 20 cm



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

## SOP PENOMORAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR KETUA DAN SEKJEN

| NO | TAHAP KEGIATAN   | PELAKSANA   |   | MUTU BAKU   |                            |   | KETERANGAN |
|----|--|---|---|---|----------------------------|---|------------|
|    |  | KASUBAG<br>PERSURATAN<br>DAN ARSIP  | STAF<br>PERSURATAN<br>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  |   | <br>  | Surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan        | 15 menit                   | Surat yang sudah diberi kode klasifikasi                              |            |
| 3  | Memberi nomor dan tanggal surat  |   | <br>  | Surat yang sudah diberi kode klasifikasi                              | 20 menit                   | Surat yang sudah diberi nomor   |            |
| 4  | Mencatat surat kedalam buku agenda input ke dalam aplikasi persuratan  |   | <br>  | Surat yang sudah diberi nomor   | 20 menit                   | Surat yang sudah diberi nomor   |            |
| 5  | Mengarsipkan file surat sesuai dengan klasifikasi  |   | <br>  | 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) |  | <br><br><br> | Surat yang sudah diberi nomor   | 10 menit                   | Surat keluar  |            |
| 7  | Mengirim surat ke alamat yang dituju atau antar langsung, jasa Pos, jasa Titipan Kilat   |   | <br>  | Surat keluar  | Sesuai dengan tujuan surat | Surat keluar  |            |
| 8  | Menyimpan asrip bukti tanda kirim surat  |   | <br>  | 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   | <b>DASAR HUKUM</b><br>1. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum<br>2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan<br>3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan<br>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<br>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<br>6. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah<br>7. Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Kalsifikasi Arsip<br>8. Perbawaslu No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah<br>9. Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang JRA |                            |             |       |         |
| II  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja<br>2. Mampu merencanakan kegiatan<br>3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi<br>4. Mampu mengelola administrasi dan dokumen<br>5. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan   |                            |             |       |         |
| III | <b>KETERKAITAN SOP</b><br>1. SOP Penomoran Penyelesaian Laporan dan Pengaduan Biro TP3, Biro H2PI<br>2. SOP Penomoran Penyelesaian Laporan dan Pengaduan Biro Administrasi DKPP   |                            |             |       |         |
| IV  | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b><br>1. Perangkat komputer<br>2. Tata Naskah Dinas<br>3. Pola Klasifikasi<br>4. Jadwal Retensi Arsip   |                            |             |       |         |



|     |  |   |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|
| V   | <b>PERINGATAN</b><br>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat:<br>1. Penomoran surat pada malam hari dan hari libur<br>2. Kesalahan pemberkasan arsip<br>3. Keterlambatan penyampaian surat<br>4. Tidak bisa di input ke aplikasi penomoran<br>5. Kesulitan pencarian arsip surat   |   |  |  |  |
| VI  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik   |   |  |  |  |
| VII | <b>AKTIFITAS/KEGIATAN</b><br>1. Memastikan bahwa surat sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan<br>2. Memastikan kode klasifikasi surat<br>3. Memberi nomor dan tanggal surat<br>4. Mencatat surat kedalam buku agenda input ke dalam aplikasi persuratan<br>5. Mengarsipkan file surat sesuai dengan klasifikasi<br>6. Mengarahkan pengiriman surat dan menentukan tingkat kecepatan penyampaian surat berdasarkan kepentingan surat (antar langsung, jasa Pos, jasa Titipan Kilat)<br>7. Mengirim surat ke alamat yang dituju atau antar langsung, jasa Pos, jasa Titipan Kilat<br>8. Menyimpan arsip bukti tanda kirim surat | Staf Persuratan dan Arsip<br><br>Staf Persuratan dan Arsip<br><br>Staf Persuratan dan Arsip<br>Staf Persuratan dan Arsip<br><br>Staf Persuratan dan Arsip<br><br>Staf Persuratan dan Arsip<br><br>Staf Persuratan dan Arsip | Surat keluar<br><br>Surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan<br><br>Surat yang sudah diberi kode klasifikasi<br>Surat yang sudah diberi nomor<br><br>Peninggal Surat yang sudah diberi nomor<br><br>Surat yang sudah diberi nomor<br><br>Surat keluar<br><br>Surat keluar<br><br>Bukti tanda terima surat/resi pengiriman jasa Pos, jasa Titipan Kilat | 5 menit<br><br>15 menit<br><br>15 menit<br>20 menit<br><br>15 menit<br><br>10 menit<br><br>Sesuai dengan tujuan surat<br><br>5 menit | Surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan<br>Surat yang sudah diberi kode klasifikasi<br>Surat yang sudah diberi nomor<br>Surat yang sudah diberi nomor<br><br>Arsip surat<br><br>Surat keluar<br><br>Surat keluar<br><br>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,<br><br>GUNAWAN SUSWANTORO<br>NIP. 19660630 199303 1 001 |
| NAMA SOP   |   | SOP SURAT MASUK   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan</li> <li>3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>6 Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>7 Perbawaslu No. 16 Tahun 2015 tentang Pola Klasifikasi</li> <li>8 Perbawaslu No 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>9 Perbawaslu No. 21 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja</li> <li>2. Mampu merencanakan kegiatan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi</li> <li>4. Mampu mengelola Administrasi dan Dokumen</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li> </ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   |   | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro TP3, Biro H2PI</li> <li>2 SOP penerimaan laporan dan pengaduan Biro Administrasi DKPP</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. SOTK Bawaslu</li> <li>3. Jadwal Retensi Arsip</li> <li>4. Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Pola Klasifikasi</li> </ol>  |   |
| <b>PERINGATAN</b>  |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada surat yang diinput dan di upoad dan tidak ada disposisi Ketua dan Sekjen</li> <li>2. Keterlambatan dalam penyampaian informasi (Surat Dinas) kepada Ketua dan Sekjen</li> <li>3. Ada kesalahan penginputan dan upload surat</li> <li>4. Ada kesalahan mengelola surat masuk rahasia, sangat rahasia, segera, sangat segera</li> <li>5. Kesalahan dalam pemberkasan</li> </ol>  |   | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik   |


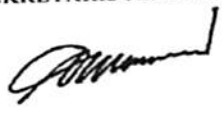
## SOP SURAT MASUK

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







|     |  |   |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|---|
|     | <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><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>  |   |   |   |   |
| VII | <p><b>AKTIFITAS/KEGIATAN</b></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;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL<br/>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM<br/>BIRO ADMINISTRASI</b></p>  | NOMOR SOP  | SOP/16/SET/IV/2014 |
|   | TGL. PEMBUATAN   | 1 April 2014       |
|   | TGL. REVISI  |                    |
|   | TGL. EFEKTIF   |                    |
| DISAHKAN OLEH   | <b>SEKRETARIS JENDERAL</b><br><br><b>GUNAWAN SUSWANTORO</b><br>NIP. 19660630 199303 1 001           |                    |
| NAMA SOP  | PERSURATAN DAN ARSIP   |                    |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. 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</li> <li>3. 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</li> <li>4. Perbawaslu No. 07 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum</li> <li>5. 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</li> <li>6. Permenpan No 35 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li> <li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol> |                    |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>  |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk dan keluar DKPP</li> <li>2. SOP surat masuk dan keluar H2PI</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Buku Expedisi/Lembar pengantar (tanda terima)</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> </ol>                                |                    |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                    |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak adanya petugas penomoran surat pada saat malam hari dan hari libur</li> <li>2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip</li> <li>3. Keterlambatan Penyampaian surat</li> </ol>   | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.   |                    |

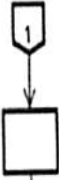

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN SURAT MASUK BIASA (NON-PENGADUAN)

| 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)