



SOP

SURAT MASUK DAN DISPOSISI SURAT MASUK

TAHUN 2021

Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212
Email : bawaslubulungan@gmail.com

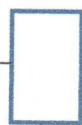


Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212
Email : bawaslubulungan@gmail.com

NOMOR SOP	B004/OT.03/K.KL-01/07/2021
TANGGAL PEMBUATAN	14 Juli 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA  AHMAD/S.Pi
NAMA SOP	SURAT MASUK DAN DISPOSISI SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. PERPRES No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 5. Perbawaslu No. 1 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan 6. Perbawaslu No. 13 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Mampu mengelola Administrasi dan Dokumen 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN
	1. Perangkat computer 2. Tata Naskah Dinas 3. Pola Klasifikasi 4. Jadwal Retensi Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : 1. ... 2. ... 3. ...	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SURAT MASUK DAN DISPOSISI SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Ketua	Kepala Sekretariat	Kabag Adm	Korsubbag Sdm & Umum	Staf / Perancang	Security	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Surat datang dan diterima oleh security							Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Surat diserahkan kepada Staf Adm untuk dilakukan pencatatan di buku agenda, digandakan dan diarsipkan							Surat Masuk	10 Menit	Arsip surat masuk	
3	Mengisi Buku Agenda Surat Masuk Untuk Pengambilan Nomor Disposisi							Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk dan form disposisi	
4	Mengantar surat masuk kepada Ketua / Kepala Sekretariat sesuai tujuan surat untuk mendapat Disposisi							Surat masuk dan form disposisi	10 Menit	Surat masuk dan form disposisi	
5	Ketua / Kepala Sekretariat mendisposisikan surat masuk kepada Pejabat / Staf sesuai tujuan surat							Surat masuk dan form disposisi	10 Menit	Surat masuk dan disposisi surat masuk	
6	Pejabat / Staf menerima Disposisi surat masuk dari Ketua / Kepala Sekretariat untuk ditindak lanjuti.							Surat masuk dan disposisi surat masuk	Sesuai dengan kondisi	Menindak lanjuti surat masuk	