



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TABALONG**

**SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP 608 /OT.03/KS-08/02/2022

Tanggal Pembuatan 14 Februari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KOORDINATOR SEKRETARIAT

Rachmat Hidayat, S.H
NIP. 19881023 201902 1 001
**Surat masuk Di Lingkungan Bawaslu
Kabupaten Tabalong**

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Perbawaslu Nomor 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;
5. Perbawaslu Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kalsifikasi Arsip;
6. Perbawaslu Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas; dan
7. Perbawaslu Nomor 14 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;
2. Mampu berkoordinasi dan komunikasi; dan
3. Mampu mengelola administrasi dan dokumen.

Keterkaitan

SOP Penomoran dan Pengiriman Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/printer/scanner;
2. Klasifikasi surat.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat:

1. Ada kesalahan mengelola surat masuk;
2. Keterlambatan dalam penyampaian informasi; dan
3. Ada kesalahan penginputan dan upload surat.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP SURAT MASUK DI LINGKUNGAN BAWASLU KABUPATEN TABALONG

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Persuratan dan Arsip	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
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)			Surat masuk/dokumen	20 menit	Surat masuk/dokumen	
4	Menginput/mencatat dan scan surat masuk			Surat masuk/dokumen, buku register, alat tulis kantor	30 menit	Surat masuk/dokumen	
5	Mengupload surat masuk ke aplikasi percakapan grup lembaga (whatsapp)			Surat masuk/dokumen, scanner	20 menit	Surat masuk/dokumen	
6	Menyimpan hardcopy ke lemari arsip (bantex surat masuk)			Surat masuk/dokumen	10 menit	Surat masuk/dokumen	