KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU	NOMOR SOP	: 38 TAHUN 2022
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 8 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS, RUDINAL B
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK PADA KPU PROVINSI RIAU.

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik ndonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 57 Tahun 2022 Kode Klarifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas dilingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui dan memahami Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
KETERKAITAN 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar pada KPU Provinsi Riau 2. SOP Pengelolaan Arsip pada KPU Provinsi Riau	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN** 1. Lembar Disposisi; 2. Buku Agenda Surat Masuk; 3. Seperangkat alat kelengkapan Komputer, printer/scanner;

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK
PADA KPU PROVINSI RIAU

Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku			Keterangan
	Staf Subbag Umum dan Logistik	Kasubbag Umlog/Kabag Keuangan dan Umlog	Kabag di Sekretariat KPU Provinsi Riau	Sekretaris dan Ketua KPU Provinsi Riau	Sub Bagian di Sekretariat KPU Provinsi Riau	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Staf Sub Bagian Umum dan Logistik menerima Surat dari Pos/Pengirim/Media Elektronik.						Berkas Surat Masuk	2-3 Menit	Tanda terima surat masuk	
Sebelum dilakukan pencatatan surat diperiksa oleh Kasubbag Umum dan Logistik dan Kabag Keuangan Umum dan Logistik sebagai kontrol berjalannya penerusan surat kepada Pimpinan.	Tidak					Berkas Surat Masuk	2-3 Menit	Kontrol dari atasan	
Setelah dilakukan pencermatan oleh Kasubbag Umlog dan Kabag, Surat masuk dilakukan proses pencatatan dan register serta diberi from (lembar disposisi) kemudian diteruskan kepada Sekretaris untuk mendapatkan disposisi.		Ya				Surat Masuk, Buku Register surat masuk dan mesin Scanner	7 Menit	Surat masuk telah ter registar dan ditempel form disposisi	Dilakukan pengganda an atau surat discane.

Sekretaris Memberikan diposisi dan catatan tindaklanjut kepada Ketua KPU Provinsi Riau, dan Ketua KPU Provinsi Riau menelaah surat untuk kemudian didisposisi kembali ke Sekretaris. Surat dari Ketua dan surat yang dinaikan melalui Sub Bagian Umum dan Logistik kemudian di disposisi oleh Sekretaris KPU Provinsi Riau ke Kabag di Sekretariat KPU Provinsi Riau sesuai dengan isi surat.						Surat masuk yang telah didisposisi	7 Menit	Surat masuk telah disampaikan kepada Ketua dan Kabag	
Kabag menerima disposisi surat dari Sekretaris KPU Provinsi Riau untuk dipelajari, ditindaklanjuti dan didisposisi ke masing-masing Kasubbag terkait.						Surat masuk yang telah didisposisi oleh Sekretaris KPU Provinsi Riau	7 Menit	Surat diterima oleh Kabag	
Masing-masing Kasubbag menindaklanjuti perintah disposisi surat dan memerintahkan Staf untuk mengarsipkan Surat secara tertib.						Surat masuk yang telah didisposisi oleh Kabag di Sekretariat KPU Provinsi Riau		Surat diterima oleh Kasubag untuk ditindaklanjuti serta diarsipkan secara tertib oleh Staf	

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 2 Januari 2022
Sekretaris

Rudinal B