



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BIMA  
SUBBAG UMUM**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Sekretaris KPU Kab. Bima



KURNIAWAN, S.Sos

NIP. 1971123121998031039

NAMA SOP : PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum
2. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasian umum
3. Memiliki pengetahuan di bidang penataan Administrasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bima
4. Memahami pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bima

**KETERKAITAN**

1. SOP Pemeliharaan Arsip dan Dokumentasi

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Cap Instansi, Lemari Arsip, Meja dan Kursi
2. Jaringan Internet
3. ATK
4. Komputer, Laptop, Scanner, Meja dan Kursi

**PERINGATAN**

Apabila SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bima tidak dilaksanakan maka akan menghambat pencarian arsip dan dokumentasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bima

**PENATATAN DAN PENDAPATAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi

BAGAN SOP PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKU AKTIVITAS			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	SUB. BAGIAN	FUNGSIONAL UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan kepada kasubag umum untuk menyimpan arsip dan dokumen	MULAI			Agenda	3 menit	Disposisi	
2.	menugaskan kepada fungsional umum untuk menyimpan arsip dan dokument				Disposisi	5 menit	Dokumen	
3.	Menginventarisir arsip dengan memberi nomor dan melakukan pencatatan mengenai data arsip dan dokument				Dokumen	30 menit	Dokumen	
4.	Memilah arsip dan dokumentasi				Dokumen	5 menit	Dokumen	
5.	Melakukan pemberkasan arsip dn dokumentasi				Dokumen	5 menit	Dokumen	
6.	Menyimpan arsip dalam lemari sesuai ketentuan/pengelompokan				Dokumen	5 menit	Dokumen	