











SOP SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENGGUNA	PETUGAS	BAG. ADM	KETUA/KASEK	BAG. TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Melapor kepada petugas penerima surat						Buku kunjungan	5 menit	Buku Kunjungan	Pengguna/pengirim surat merupakan Instansi/Perorangan yang mengirimkan surat ditujukan kepada Bawaslu/Sekretariat Bawaslu
2	Petugas Menerima Surat dan memastikan kebenaran alamat surat						Tanda Terima Surat	5 menit	Tanda Terima Surat	
3	Petugas meregistrasi surat masuk						Buku Registrasi	5 Menit	Register Surat	
4	Pengirim surat menerima tanda terima surat dan barcode/kode						Tanda Terima Surat	5 Menit	Tanda Terima Surat/Barcode/kode	barcode digunakan untuk melacak surat melalui SIMASTER
5	Petugas Meneruskan surat ke Bagian ADM						Tanda Terima Surat dan surat	5 Menit	Tanda Terima Surat dan surat	Status di Simaster "verifikasi Bag. Adm"
6	Bag. ADM memilah surat untuk Ketua/kasek						Surat dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat dan Lembar disposisi	Status di Simaster "verifikasi Bag. Adm"
7	Meneruskan Surat Kepada Ketua/Kasek						Surat dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat dan Lembar disposisi	Status di Simaster "disposisi"
8	Ketua/Kasek melakukan disposisi ke Bagian Terkait						Surat dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat dan Lembar disposisi	Status di Simaster "diterima/dieruskan"
9	Melakukan Tindak Lanjut atas surat						Tindak Lanjut	10 Menit	Tindak Lanjut	Status di Simaster "ditindaklanjuti"