



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PONTIANAK**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PONTIANAK	Nomor SOP	02/ORT.06-SOP.Adm/6171/Sek-Kot/1/2021
	Tgl Pembuatan	12 Januari 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Sekretaris KPU Kota Pontianak (ANA SUARDIANA, SH)
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 Tentang kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi / Komisi Independen Pemilihan Aceh , Dan Komisi Pemilihan Umum / Komisi Independen Pemilihan Kabupaten / Kota	1. SMA/D3/S1 2. Mengetahui pengoperasian computer 3. Berkompetensi di bidang tata persuratan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. -	1. Peraturan perundang-undangan di bidang tata naskah dinas dan pemilu 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan: Apabila proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi.	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual..

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris / Ketua	Unit Eselon IV	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat masuk diterima	1			Berkas surat masuk dan tanda	2 menit	Berkas surat masuk
2	Memberikan disposisi dan nomor agenda surat	2			Berkas surat masuk	5 menit	Lembar disposisi surat
3	Menuliskan disposisi		3		Lembar disposisi surat	15 menit	Lembar disposisi yang sudah didisposisi
4	Menerima surat yang telah didisposisi	4			Lembar disposisi yang sudah	2 Menit	Lembar disposisi yang sudah didisposisi
5	Mencatat isi disposisi ke dalam <i>database</i>	5			Isi disposisi	5 menit	Isi disposisi
6	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas,	6			Isi disposisi	15 menit	Arsip
7	Menerima hasil distribusi surat			7	Isi disposisi	10 menit	Tanda terima