







	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Subbag Um & Keu	Kasubbag Um & Keu	Spri Ka	Kadilmil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan meregister berdasarkan jenis/kode surat dan memberi lembar disposisi, kmdn menyerahkan surat kpd Kasubbag Umum dan Keuangan					Surat, Disposisi	15 menit	Pelaksanaan	
2	Memeriksa isi surat dan menyortir, kmdn melaporkan dan menyerahkan kepada Ka					Disposisi	15 menit	Tindak lanjut	
3	Menerima, melaporkan dan menyerahkan surat masuk kpd Ka					Disposisi	10 menit	Penugasan	
4	Menerima, membaca surat masuk, mendisposisi surat masuk, menyerahkan kpd Kasubbag Umum dan Keuangan					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Menerima, memeriksa isi disposisi Ka, menyortir surat sesuai isi disposisi Ka, kmdn memerintahkan Staf Umum dan Keuangan untuk menggandakan, mengarsipkan surat dan mendistribusikan surat ke alamat sesuai disposisi Ka					Surat	30 menit	Dok. Surat masuk	
6	Menerima, menggandakan surat, mengarsipkan kmdn mendistribusikan surat sesuai disposisi Ka.					Surat	30 menit	data kegiatan	