

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kasubbag Um & Keu	Staf Subbag Um & Keu	Staf Renc, TI dan Lap	Kadilmil	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berdasarkan isi disposisi Ka/perintah Ka untuk membuat surat dinas, mk memerintahkan Kasubbag umum dan Keuangan untuk menyusun konsep surat dinas						Surat, Disposisi	15 menit	Tindak lanjut	
2	Menerima perintah/disposisi Ka, kmdn memerintahkan staf untuk mengumpulkan referensi/data dukung terkait untuk menyusun konsep surat dinas,						Surat, Disposisi	15 menit	Pelaksanaan	
3	Menerima perintah, kmdn mengumpulkan data dukung yang terkait/diperlukan, kmdn menyerahkan kpd Kasubbag Umum dan Keuangan						Disposisi, data dukung	25 menit	Penugasan	
4	Menerima referensi/data dukung yang diperlukan, kmdn menyusun konsep surat dinas, kmdn menyerahkan kpd Staf untuk diketik						data dukung, konsep surat dinas, komputer	30 menit	tindak lanjut	
5	Menerima konsep surat dinas, kmdn mengetik dan menyerahkan kpd Kasubag Umum dan Keuangan						Konsep surat dinas, komputer	30 menit	penugasan	
6	Menerima, memeriksa konsep surat dinas, apabila setuju, mk menyerahkan kpd Sekretaris, dan apabila tdk setuju, mk dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi						Konsep surat dinas	15 menit	tindak lanjut	
7	Menerima, memeriksa Konsep surat dinas. Jika setuju memberi paraf dan melaporkan, menyerahkan melalui sprl kpd Ka. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diperbaiki sesuai koreksi.						Konsep surat dinas	15 menit	tindak lanjut	
8	Menerima, memeriksa konsep surat dinas, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki sesuai koreksi.						dokumen Surat dinas	30 menit	dokumen surat dinas	
9	Menerima dok. Surat dinas, kmdn memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diagenda, didistribusikan, dan dikirim via pos maupun via e-mail						dokumen Surat dinas	10 menit	dokumen surat dinas	
10	Menerima dok. Surat dinas, kmdn memerintahkan kepada Staf Subbag Umum dan Keuangan untuk diagenda, didistribusikan, dan dikirim via pos maupun via e-mail						dokumen Surat dinas	10 menit	dokumen surat dinas	
11	Menerima dok. Surat dinas, kmdn mengagenda, mendistribusikan, dan mengirim via pos dan menyerahkan ADK dok. Surat dinas kpd staf Renc, TI dan Lap untuk dikirim via e-mail						dok. Surat dinas, buku agenda	30 menit	data kegiatan	
12	Menerima dok. Surat dinas, kmdn mengirim via e-mail						Komputer, ADK	30 menit	data kegiatan	