

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag/ Kasie	Petugas Administrasi	Persyaratan/Perlengka pan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Masuk						Surat Masuk Kartu Disposisi	5 menit	Surat masuk dibukukan dalam agenda surat masuk Kartu disposisi dinas
2.	Menerima Surat Masuk dan memberi catatan disposisi						Surat Masuk Kartu Disposisi Dinas	5 menit	Surat masuk Catatan disposisi dinas
3.	Menindaklanjuti Surat Masuk						Surat Masuk Catatan Disposisi Dinas Konsep surat/melaksanakan Tugas dinas	5 menit	Surat masuk Catatan disposisi dinas Surat perintah Melaksanakan tugas dinas
4.	Meneliti Surat Masuk dan catatan disposisi serta menindaklanjutinya						Surat Masuk Catatan Disposisi Dinas Konsep surat/melaksanakan Tugas dinas	5 menit	Surat masuk Catatan disposisi dinas Surat perintah Melaksanakan tugas dinas
5.	Meneliti Surat Masuk dan catatan disposisi serta menindaklanjutinya						Surat Masuk Catatan Disposisi Dinas Konsep surat/melaksanakan Tugas dinas	5 menit	Surat masuk Catatan disposisi dinas Surat perintah Melaksanakan tugas dinas
6.	Hasil Tindak Lanjut Surat Masuk						Surat Masuk Diarsipkan	5 menit	File kabinet arsip surat masuk/surat dinas lain