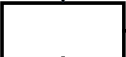
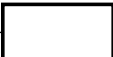
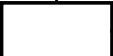
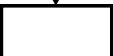
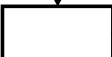
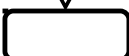


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kaban	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris						Buku Agenda dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	
2	Meneliti/memeriksa, memilah surat untuk diteruskan ke Inspektur untuk didisposisi						Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	surat rahasia langsung di tindaklanjuti sesuai instruksi
3	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag Adm. & Umum						Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	30 Menit	surat masuk yang telah didisposisi	
4	Memilih surat sesuai dengan disposisi, mencatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk yang telah diposisi dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian terkait						surat masuk yang telah didisposisi	15 menit	surat masuk yang telah didisposisi dan telah dicatat ke dalam Kendali Surat Masuk yang telah didisposisi.	
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima						surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah berada pada masing-masing terkait	
6	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari kaban						Surat masuk yang sudah diberi disposisi kaban	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kaban	
7	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari kaban						Surat masuk yang sudah diberi disposisi kaban	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kaban	

