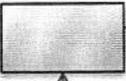
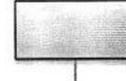


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Asisten Tata Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk						Tanda terima	2 Menit	Tercatat surat masuk	
2	Mencatat dan Mengagendakan surat						Draft surat masuk	2 Menit	Mempercepat proses Surat masuk	
3	Mengarahkan surat masuk ke Kabag						surat masuk yang sudah di agenda	2 Menit	surat masuk yang sudah di disposisi	
4	Disposisi untuk diteruskan ke yang terkait						surat masuk yang sudah di disposisi	2 Menit	Disposisi diteruskan ke yang terkait	
5	Surat kembali						Disposisi diteruskan ke yang terkait	1 Hari	Disposisi tercatat	
6	Mengagendakan disposisi surat						Disposisi surat masuk	2 Menit	surat masuk final	
7	Mendistribusikan surat sesuai arahan/disposisi						Surat masuk	2 Menit	Mengetahui arahan dari Pimpinan	
8	Mengarsipkan/menyimpan naskah dinas sesuai dengan nomor kode						Box arsip	1 Menit	Pengaman surat masuk	
							Jumlah Total Waktu	2 Hari		