

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	BIDANG TERKAIT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari instansi lain melalui aplikasi SRIKANDI dan secara langsung						ATK, aplikasi SRIKANDI		Surat Masuk	
2	Membaca, meneliti, mengagenda di buku agenda dan aplikasi SRIKANDI, memberi lembar disposisi/lembar kendali,						Buku Agenda Surat Masuk, Kendali Surat Masuk, lembar Disposisi, ATK, Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Agenda Surat Masuk di buku Agenda dan Aplikasi SRIKANDI, Kendali Surat Masuk, lembar Disposisi	Surat yang sifatnya kebijakan di naikkan ke kepala Dinas, surat yang sifatnya rutin langsung di disposisi oleh sekretaris
3	Menyampaikan surat masuk ke Subbag Umum dan Kepegawaian						Surat masuk dengan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Memilah surat antara yang rutin dengan yang kebijakan						ATK	1 Menit	Surat masuk, Lembar disposisi	
5	Menyampaikan surat masuk ke Sekretaris						ATK	1 Menit	Surat masuk yang sudah di disposisi	
6	Mendisposisi surat rutin						Lembar disposisi, Surat masuk, ATK	3 Menit	Surat masuk yang sudah di disposisi, Tanda terima	
										

8	Mendisposisi surat kebijakan						Lembar disposisi, ATK	3 Menit	Lembar kendali / tanda terima	
9	Meneliti disposisi surat						Surat masuk, Lembar disposisi	3 Menit	Surat masuk, Lembar disposisi	
10	Memilah surat sesuai disposisi						Surat masuk yang sudah di disposisi	3 Menit	Surat masuk yang sudah di disposisi	
11	Memindai surat masuk						Surat masuk yang sudah di disposisi, scanner	3 Menit	Surat masuk yang sudah di disposisi	
12	Menggandakan surat masuk						Surat masuk yang sudah di disposisi, mesin printer copy	3 Menit	Surat masuk yang sudah di disposisi	
13	Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi ke bidang terkait						Surat masuk yang sudah di disposisi	3 Menit	Surat masuk yang sudah di disposisi	
14	Menandatangani lembar kendali / tanda terima dan mengembalikan ke sekretariat						Lembar kendali / tanda terima, ATK	3 Menit	Lembar kendali / tanda terima	
15	Menginput pendistribusian surat ke aplikasi SRIKANDI						Lembar kendali / tanda terima	3 menit	Hasil distribusi surat di aplikasi SRIKANDI	
16	Menyimpan tanda terima surat / kartu kendali						Surat Masuk, Tanda terima surat / kartu kendali, ATK	15 Menit	Surat Masuk, Tanda terima surat / kartu kendali	