

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Kearsipan	Sekretaris Dinas	Ajudan Kadis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, meregistrasi dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas untuk paraf pada lembar pengolah					Surat masuk	3 menit	Surat masuk yang telah diregistrasi	
2.	Mengembalikan surat yang telah diolah kepada petugas kearsipan					Surat masuk yang telah diregistrasi	5 menit	Surat Masuk yang telah diolah (paraf)	
3.	Menyampaikan surat yang telah diolah oleh sekdis ke Kepala Dinas melalui ajudan kadis					Surat Masuk yang telah diolah (paraf)	5 menit	Disposisi	
4.	Meneliti dan menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas untuk diberikan disposisi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Menyerahkan surat masuk yang telah didisposisi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
6.	Menyerahkan surat masuk ke petugas kearsipan untuk diinventarisir					Disposisi	2 menit	Disposisi	
7.	Mendistribusikan surat					Disposisi	5 menit	Surat yang telah didisposisi	