





No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit	Eselon IV	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fungsional Umum menerima dan mencatat surat dari TU KSP berdasarkan Disposisi Direktur dan dari Unit Eselon II lain kemudian mengisi lembar disposisi dan diajukan ke Kasubdit .				Dokumen surat masuk, ATK	5 menit	Surat masuk ,lembar disposisi	
2	Kasubdit Pemberdayaan menerima surat yang telah diberi lembar disposisi untuk dapat diberikan disposisi/arahan berdasarkan permasalahan.				Disposisi,ATK	5 menit	Lembar disposisi	
3	Fungsional umum menerima dan mencatat surat yang telah didisposisi dari Kasubdit Pemberdayaan ke dalam buku surat masuk				Diposisi,dokumen surat, mesin fotocopy	7 menit	Dokumen surat, disposisi yang digandakan	
4	Fungsional umum mendistribusikan surat kepada Eselon IV sesuai dengan disposisi				Disposisi, dokumen surat	2 menit	Dokumen surat, disposisi	