
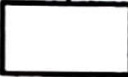


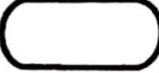


Surat Masuk

D	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		staf umum	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima, Mencatat, memberikan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk diberikan catatan.					surat yang telah di beri lembar disposisi	5 Menit	surat yang telah di beri lembar disposisi	
	Memberikan catatan dan menyerahkan kepada Sekcam untuk di telaah.					surat yang telah di beri lembar disposisi	5 Menit	surat yang telah di beri lembar disposisi dan diberi catatan	
	Menelaah surat masuk dan menyerahkan kembali kepada subbag umum untuk di berikan kepada Camat agar didisposisi					surat yang telah di beri lembar disposisi dan diberi catatan	5 Menit	surat yang telah di beri lembar disposisi dan diberi catatan	
	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kembali kepada subbag umum untuk di distribusikan sesuai dengan yang didisposisi Camat					surat yang telah di beri lembar disposisi dan diberi catatan	10 Menit	surat yang telah didisposisi Camat	
	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi Camat					surat yang telah didisposisi Camat	5 Menit	surat yang telah didisposisi Camat	
						Total	30 Menit		