
















Pengadministrasian Surat Masuk ke Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekda	Kasubag	Aspri Bupati	Aspri Sekda	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, meneliti kelengkapan surat dari dinas, instansi, lembaga, dll dan menyerahkannya pada kasubag							Lembar tanda terima, Bolpoin	1 menit	Tanda terima,	
2	Meneliti surat-surat yang perlu diajukan ke Sekda/ Bupati kemudian membubuhkan paraf							Surat	3 menit	Paraf	
3	Mengagenda surat yang telah diteliti kasubag							Lembar disposisi, Komputer, Surat	1 menit	nomor agenda	
4	Mengidentifikasi surat yang perlu diserahkan sekretaris daerah, kemudian menyerahkan pada Sekretaris Daerah							Bolpoin, surat	2 menit	Surat	
5	Memeriksa dan meneliti surat kemudian membubuhkan disposisi pada surat yang telah disetujui							Bolpoin, surat	3 menit	disposisi	
6	Mengidentifikasi surat yang perlu mendapat persetujuan Bupati dan yang tidak							Surat	2 menit	surat	
7	Menerima dan mengagenda surat yang telah didisposisi sekda dan Menyerahkan surat pada bupati untuk diberi disposisi							Surat	3 menit	Surat	
8	Memeriksa dan mempelajari, jika layak diberi disposisi, jika tidak dikembalikan pada aspri							Bolpoin, surat	10 menit	disposisi	
9	Menerima surat yang telah didisposisi bupati dan menyerahkannya pada aspri sekretaris daerah							Surat	3 menit	surat	
10	Menyerahkan surat yang telah didisposisi pada sekretaris daerah							surat	1 menit	Surat	
11	Memeriksa dan meneliti kemudian memberi disposisi							Surat	3 menit	Disposisi	
12	Menyerahkan surat yang telah didisposisi pada kasubag							Surat	1 menit	Surat	
13	Meneliti surat-surat, kemudian membubuhkan paraf							Surat, Bolpoin	3 menit	paraf	
14	Mengagenda surat dan memberi kartu kendali							Komputer, kartu kendali	3 menit	Lembar pengendali surat	
15	Mengirim surat yang telah memiliki kartu kendali untuk disampaikan pada dinas, instansi/ lembaga sesuai disposisi							Kendaraan	1 jam	kartu kendali	