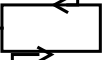
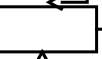
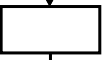
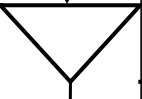
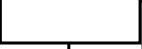
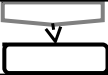
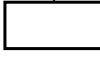
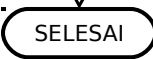


| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                  | Kaban | Sekretaris | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mutu Baku                                                                                      |          |                                                                 | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|     | Surat Keluar                                                                                                                                                                                                     |       |            | Kasubag Umum & Kepeg                                                                | Penetik/ Operator                                                                   | Pengagenda Surat                                                                    | Caraka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kelengkapan                                                                                    | Waktu    | Output                                                          |            |
| 1   | Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke staf untuk diketik                                                                                                                                  |       |            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DPA dan Disposisi                                                                              | 30 menit | Konsep surat                                                    |            |
| 2   | Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi                                                                                                                         |       |            |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Konsep surat                                                                                   | 15 menit | Konsep surat yang sudah diketik                                 |            |
| 3   | Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan disampaikan ke Sekretaris                                                                                                                       |       |            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Konsep surat yang sudah diketik                                                                | 30 menit | Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag/kasi |            |
| 4   | Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju diparaf dan di sampaikan ke Inspektur untuk ditandatangani, jika setuju ditanda tangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki |       |            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris | 2 jam    | Surat yang sudah ditandatangani Inspektur                       |            |
| 5   | Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, diagendakan pada agenda/buku surat keluar.                                                                                           |       |            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Surat yang sudah ditandatangani Kaban                                                          | 15 menit | Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikas. |            |
| 6   | Menggandakan dan mengirim surat sesuai dengan jumlah tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima. 1 (satu) rangkap diarsipkan sesuai klasifikasinya                                                 |       |            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <br><br><br> | Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi, sudah diagendakan             | 1 Jam    | Surat yang sudah digandakan, dikirim dan diarsipkan.            |            |

|    |                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                      |  |  |  |                                                                                     |                                                                        |          |                                                                        |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Mengantar surat ke Kasubag Umum untuk meminta nomor surat yang akan dikirim                                                                    |                                                                                   |   |  |  |  |                                                                                     | Surat yang sudah ditandatangani Kaban                                  | 30 menit | Surat yang sudah ditandatangani Kaban                                  |  |
| 9  | Memberikan nomor surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag/Kasi terkait                            |                                                                                   |                                                                                      |  |  |  |  | Surat yang sudah ditandatangani Kaban                                  | 1 Jam    | Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi |  |
| 10 | Kasubag/Kasi terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses                                                       |  |                                                                                      |  |  |  |                                                                                     | Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi | 1 Jam    | Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi |  |
| 11 | Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima |                                                                                   |  |  |  |  |                                                                                     | Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi | 1 Jam    | Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi |  |