
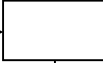
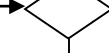

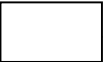
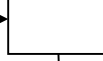
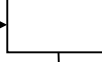
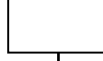
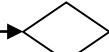

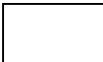



NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Umum	Staf	Panmud Hukum	Panitera	Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan Surat Pengaduan						Surat pengaduan	2 Hari	Surat pengaduan
2.	Menerima, meneliti surat pengaduan, membuat telaah dan menyerahkan kepada wakil ketua						Surat pengaduan		Surat pengaduan
3.	Menelaah dan mengonsep surat tanggapan pengaduan						Surat pengaduan		Surat pengaduan yang telah ditelaah
4.	Menerima konsep surat tanggapan atas pengaduan untuk diketik						Surat pengaduan yang telah ditelaah		Surat pengaduan yang telah dikonsep
5.	Mencatat surat pengaduan dan mencetak konsep tanggapan						Surat pengaduan yang telah dikonsep		Surat pengaduan yang sudah di catat dan dicetak
6.	Meminta paraf surat tanggapan						Surat pengaduan yang sudah di catat dan dicetak		Surat pengaduan yang sudah di catat dan dicetak
7.	Melakukan paraf Surat tanggapan						Surat pengaduan yang sudah di catat dan dicetak		Surat pengaduan yang sudah di paraf
8.	Menerima Surat Tanggapan yang telah diparaf						Surat Tanggapan yang telah diparaf Panitera		Surat tanggapan yang sudah di tandatangani
9.	Menandatangani surat tanggapan yang sudah dicetak						Surat tanggapan yang sudah di tandatangani		Surat tanggapan yang sudah di tandatangani
10.	Menandatangani surat tanggapan yang sudah dicetak						Surat tanggapan yang sudah di tandatangani		Surat tanggapan yang sudah di tandatangani
11.	Menandatangani surat tanggapan yang sudah dicetak						Surat tanggapan yang sudah di tandatangani		Surat tanggapan yang sudah di tandatangani
12.	Mengirimkan surat tanggapan pengaduan melalui sub bag umum dan diarsipkan						Surat tanggapan yang sudah di tandatangani		Tanda terima Pengiriman Surat Buku Ekspedisi