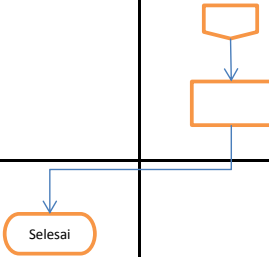


| No | Aktivitas                             | Pelaksana |        |                         |                                             |             | Mutu Baku                                          |           |                                                    |
|----|---------------------------------------|-----------|--------|-------------------------|---------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
|    |                                       | Staf 1    | Staf 2 | Kasubag Tata Usaha Biro | Kabag Perencanaan Pembangunan dan kerjasama | Kepala Biro | Persyaratan / Kelengkapan                          | Waktu     | Output                                             |
| 1  | Surat masuk ke Biro Pembangunan       | Mulai     |        | Tidak                   |                                             |             | Surat Masuk                                        | 5 menit   | Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi      |
| 2  | Surat diajukan ke Karo                |           |        |                         |                                             |             | Surat dengan lembar disposisi                      | 5 menit   | Disposisi Kepala Biro untuk tindak lanjut          |
| 3  | Diproses untuk tindak lanjut          |           |        |                         |                                             |             | Disposisi Karo                                     | 10 menit  | Penugasan ke Kasubbag sesuai substansi surat       |
| 4  | Penyusunan Konsep surat Balasan       |           |        |                         |                                             |             | Bahan-bahan penyusunan surat balasan               | 120 menit | Konsep surat balasan                               |
| 5  | Pengetikan Surat Konsep surat Balasan |           |        |                         |                                             |             | Konsep surat balasan                               | 30 menit  | Draft surat balasan yang telah diparaf             |
| 6  | Editing surat balasan                 |           |        |                         |                                             |             | Draft surat balasan                                | 10 menit  | Surat balasan                                      |
| 7  | Pengajuan surat Balasan               |           |        |                         |                                             |             | Draft surat balasan yang sudah di paraf Kabag/Karo | 5 menit   | Surat balasa yang telah ditanda tangani Karo/Sekda |

|   |                                  |  |                                                                                   |  |  |  |                                               |              |                                   |
|---|----------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| 8 | Penomoran surat                  |  |  |  |  |  | Surat balasan yang telah ditanda tangani/Karo | 30    menit  | Surat diantar ke instansi terkait |
| 9 | Pendokumenan Arsip surat balasan |  |                                                                                   |  |  |  | Dokumen surat balasan                         | 5    menit   | Arsip surat balasan               |
|   |                                  |  |                                                                                   |  |  |  | Total                                         | 220    menit |                                   |