<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Peralatan/Perlengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1. Blanko permohonan atlit tulis kantor</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peringatan</th>
<th>Pencatatan dan Pendataan</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1. Permintaan ditulis kantor hanya untuk keperluan sehari-hari, bukan untuk kegiatan | Buku Log Surat Masuk  
Buku Log Surat Keluar  
Buku Pendaftaran |
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu buku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Mengajukan pemohonan surat Dijen PDSPKP, analisak buku disposisi ATK dan menyampaikan kepada Kepala Subbag Unum</td>
<td>Unit Kerja: Kasubbag Umum, Pengadministrasi Persuratan, Penusun Rencana Taksa Usaha dan Persuratan</td>
<td>Keterangan: 1. Blanko Pinjaman, 5 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Menerima dan membacalah kariketan pemohonan, kemudian memeriksa surat disposisi disposisi surat disusun sesuai dengan jumlah kebutuhan unit kerja pemohon, Menerima Blanko permohonan ATK yang telah ditandatangani dan memeriksa surat kepada Pengadministrasi Persuratan untuk mengecek kebenaran</td>
<td></td>
<td>Keterangan: 1. Blanko Pinjaman, 5 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Unit Kerja</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Umsa Umum</td>
<td>Kusubag Persuratan</td>
<td>Disposisi Kusubag Umum</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Memberikan Kep suret /amplop /buku disposisi sesuai arahan Kusubag dan Menevit keterangan apiat tulis kantor yang ada serta jumlah apiat tulis kantor yang bila bertenan kepada unit kerja berangkutan.
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Unit Kerja</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Unit Kegiatan</td>
<td>Kasubag Umum</td>
<td>Pengadilan Rencana</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Mencatat dan menulis kecenderungan barang, lalu menandatangani tandatangani peran</td>
<td>Jawatan Menerima data</td>
<td>Ketersediaan RJK</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Diagram:

- [Diagram as an image]
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Unit Kerja</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Unit Umum</td>
<td>Pemusun</td>
<td>Keterangan</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td>Rencana</td>
<td>1. Memo Kasubag TUPRT</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Tata Usaha</td>
<td>dan Persuratan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Membuat tidak pihak untuk laporan
  - kop surat, memo, buku disposisi berdasarkan tandatangan
  - kelebihan larangan dan
  - Memperbaiki keterlambatan yang
  - mendefinisikan aturan
  - kantor sesuai pernyataan
  - Kepala Subbagian Tata Usaha
  - dan Rumah Tangga

- Meneliti Kop surat/amplop/buku disposisi dan ATK sesuai
  - dengan permintaan

- Selesai

- 1. Tanda Terima
- 10 Menit
- Tanda Terima yang berahis di tangani