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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterkaitan</th>
<th>Peralatan/Perlengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peningatan</th>
<th>Pencatatan dan Pendaftaran</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>SATPAM ADMINISTRASI UMUM NIYERAIKAN SURAT FAX/E-MAIL KE BAGIAN AGENDARIS</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>AGENDARIS MENDISPOSISI SURAT MASUK DAN MENEMPILKAN FORM DISPOSISI 2 RANGKAP KEMUDIAN DI BAWAH KEMEJA KABA BLAN</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>KABA BLAN MENDISPOSISI SURAT KEPADA PEJABAT IVKAKELTI YANG DITUNJUK</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>AGENDARIS MEMBUAT SURAT YANG TELAH DISPOSISI KEPADA PEJABAT IVKAKELTI YANG DITUNJUK</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>PEJABAT STRUKTUR IVKAKELTI MENERIMA DAN MEMEBUH TOL PENERIMAAN DAN NIYERAIKAN LEMBAR PERTAHUNE AGENDARIS</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>PEJABAT STRUKTUR ALKAKELTI NEMBUAT TANGGAPAN PENGADUAN KEMUDIAN DI SERAHKAN KEPADA KEPALA BALAI UNTUK DI TANDA TANGANI</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>KEPALA BALAI MANELAHI TANGGAPAN DAN MENANDATANGANI KEMUDIAN DIBERIKAN KE AGENDARIS UNTUK SEGERA DIRIMI KEP HI AK PENGADUH</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>AGENDARIS MENOMOR DAN MENCAP STEMPEL BALAI, MEMBUKUH SURAT DJN ALAMAT PENGADU KEMUDIAN MENIRIM VIA EMAIL/POS</td>
</tr>
</tbody>
</table>