
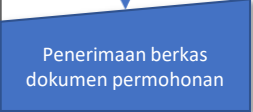




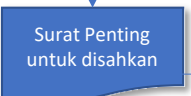


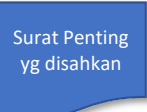




## PROCEDURE DIAGRAM (FLOWCHART)

Nama Proses : Pembuatan **Surat Penting** dan Persiapan Input Data ke Sistem

No.	URAIAN PROSES	STAF	KASI TERKAIT	SEKLUR	LURAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Mulai Proses							
1	Staf menerima berkas dokumen permohonan dari warga untuk dibuatkan Surat Penting dari kelurahan					Berkas dokumen permohonan dari warga	3 menit	Catatan manual pada buku penerimaan berkas dokumen
2	Staf melakukan verifikasi kelengkapan berkas dokumen permohonan warga					Berkas dokumen permohonan dari warga	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
3	Staf menyerahkan berkas dokumen surat permohonan warga yang telah diverifikasi kepada KASI Terkait					- Berkas dokumen permohonan dari warga - Ceklist kelengkapan persyaratan	1 menit	Buku manual serah terima surat
4	KASI Terkait membuat Surat Penting secara manual					- Berkas dokumen permohonan dari warga - Ceklist kelengkapan persyaratan	5-10 menit	Surat Penting untuk disahkan oleh Lurah
5	Surat Penting tercetak untuk disahkan							
6	KASI Terkait meminta pengesahan / tanda tangan dari Lurah/SEKLUR atas pembuatan Surat Penting untuk warga					Surat Penting untuk disahkan oleh Lurah/SEKLUR	1-5 menit	Surat Penting yang telah disahkan oleh Lurah/SEKLUR
7	Surat Pelayanan telah disahkan oleh Lurah/SEKLUR/KASI terkait							
8	KASI Terkait melakukan persiapan input data Agenda Surat Pelayanan ke Aplikasi SIMFLE					- Surat Penting yg telah disahkan oleh Lurah - Perangkat Komputer - Koneksi Internet	2 menit	Perangkat Komputer dan Koneksi Internet siap
9	Proses Selesai							

## PROCEDURE DIAGRAM (FLOWCHART)

Nama Proses : Pembuatan **Surat Pelayanan** dan Persiapan Input Data ke Sistem

No.	URAIAN PROSES	STAF	KASIPEM	KASI TERKAIT	SEKLUR	LURAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Mulai Proses	MULAI							
1	Staf menerima berkas dokumen permohonan dari warga untuk dibuatkan surat keterangan / Surat Pelayanan dari kelurahan	Penerimaan berkas dokumen permohonan					Berkas dokumen permohonan dari warga	3 menit	Catatan manual pada buku penerimaan berkas dokumen
2	Staf melakukan verifikasi kelengkapan berkas dokumen permohonan warga	Verifikasi Dokumen					Berkas dokumen permohonan dari warga	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
3	Staf melakukan proses klasifikasi berkas dokumen permohonan warga untuk pengelompokkan jenis Surat Pelayanan	Klasifikasi Surat Pelayanan					- Berkas dokumen permohonan dari warga - Ceklist kelengkapan persyaratan	1 menit	Catatan klasifikasi surat permohonan
4	Staf menyerahkan berkas dokumen surat permohonan warga yang telah diverifikasi dan diklasifikasikan kepada KASIPEM	Berkas Dokumen Permohonan	Penerimaan Berkas Dokumen				- Berkas dokumen permohonan dari warga - Ceklist kelengkapan persyaratan - Catatan klasifikasi	1 menit	Buku manual serah terima surat
5	KASIPEM koordinasi dengan KASI Terkait/SEKLUR untuk pembuatan Surat Pelayanan dari kelurahan			Koordinasi utk Pembuatan Surat	Koordinasi utk Pembuatan Surat		- Berkas dokumen permohonan dari warga - Ceklist kelengkapan persyaratan - Catatan klasifikasi	5-30 menit	Instruksi pembuatan Surat Pelayanan
6	KASIPEM membuat Surat Pelayanan secara manual		Pembuatan Surat Pelayanan				- Berkas dokumen permohonan dari warga - Ceklist kelengkapan persyaratan - Catatan klasifikasi	5-10 menit	Surat Pelayanan untuk disahkan oleh Lurah
7	Surat Pelayanan tercetak untuk disahkan		Surat Pelayanan untuk disahkan						
8	KASIPEM meminta pengesahan / tanda tangan dari Lurah/SEKLUR/KASI Terkait atas pembuatan Surat Pelayanan untuk warga			Pengesahan Surat Pelayanan	Pengesahan Surat Pelayanan	Pengesahan Surat Pelayanan	Surat Pelayanan untuk disahkan oleh Lurah/SEKLUR/KASI Terkait	1-5 menit	Surat Pelayanan yang telah disahkan oleh Lurah/SEKLUR/KASI Terkait
9	Surat Pelayanan telah disahkan oleh Lurah/SEKLUR/KASI terkait		Surat Pelayanan yg disahkan						
10	KASIPEM melakukan persiapan input data Agenda Surat Pelayanan ke Aplikasi SIMFLE		Persiapan Input ke SIMFLE				- Surat Pelayan yg telah disahkan oleh Lurah - Perangkat Komputer - Koneksi Internet	2 menit	Perangkat Komputer dan Koneksi Internet siap
	Proses Selesai	SELESAI							







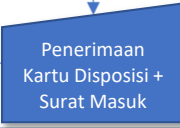
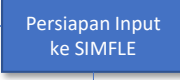
# PROCEDURE DIAGRAM (FLOWCHART)

Nama Proses : Pembuatan **Surat Keluar** dan Persiapan Input Data ke Sistem

No.	URAIAN PROSES	KASI	SEKLUR	LURAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Mulai Proses	MULAI					
1	KASI merancang Draft Surat Keluar	Draft Surat Keluar			- Dasar Dokumen - Informasi internal terkait kebutuhan pembuatan surat keluar dari kelurahan	15-30 menit	Draft Surat Keluar
2	KASI koordinasi dengan Lurah/SEKLUR untuk rencana pembuatan Surat Keluar		Koordinasi draft Surat Keluar	Koordinasi draft Surat Keluar	- Dasar Dokumen - Informasi internal terkait kebutuhan pembuatan surat keluar dari kelurahan - Draft Surat Keluar	15-30 menit	Draft Surat Keluar perbaikan
3	Draft Surat Keluar yang telah diperbaiki/ dikonfirmasi oleh Lurah/SEKLUR		Draft Surat Keluar				
4	SEKLUR / KASI membuat surat keluar secara manual	Pembuatan Surat Keluar	Pembuatan Surat Keluar		Draft Surat Keluar hasil perbaikan	5 menit	Surat Keluar untuk disahkan oleh Lurah
5	Surat Keluar siap disahkan oleh Lurah	Surat Keluar utk disahkan	Surat Keluar utk disahkan				
6	Penandatanganan Surat Keluar oleh Lurah			Pengesahan Surat Keluar	Surat Keluar untuk disahkan oleh Lurah	1-5 menit	Surat Keluar yang telah disahkan oleh Lurah
7	Surat Keluar telah disahkan oleh Lurah			Surat Keluar yg disahkan			
8	SEKLUR / KASI pembuat surat melakukan persiapan input data Agenda Surat Keluar ke Aplikasi SIMFLE	Persiapan Input ke SIMFLE	Persiapan Input ke SIMFLE		- Surat Keluar yang telah disahkan oleh Lurah - Perangkat Komputer - Koneksi Internet	2-5 menit	Perangkat Komputer dan Koneksi Internet siap
	Proses Selesai	SELESAI					

PROCEDURE DIAGRAM (FLOWCHART)

Nama Proses : Penerimaan **Surat Masuk** dan Persiapan Input Data ke Sistem

No.	URAIAN PROSES	STAF	SEKLUR	LURAH	KASI TERKAIT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Mulai Proses							
1	Staf menerima Surat Masuk dan melakukan pencatatan manual pada buku penerimaan surat					- Surat Masuk - Tanda Terima Surat	1-3 menit	Tanda terima surat
2	Staf menyerahkan Surat Masuk kepada SEKLUR					- Surat Masuk - Tanda Terima Surat	1 menit	Buku manual serah terima surat & kartu disposisi
3	SEKLUR koordinasi dengan Lurah terkait Surat Masuk					- Surat Masuk - Tanda Terima Surat	5-30 menit	Instruksi pembuatan disposisi
4	SEKLUR membuat kartu disposisi					- Surat Masuk - Tanda Terima Surat - Instruksi Disposisi	5 menit	Kartu Disposisi
5	SEKLUR menyerahkan Kartu Disposisi + Surat Masuk kepada Staf untuk didistribusikan kepada KASI yang terkait					- Surat Masuk - Tanda Terima Surat - Kartu Disposisi	1 menit	Buku manual serah terima surat dan kartu disposisi
6	Staf menyerahkan Kartu Disposisi + Surat Masuk kepada KASI yang terkait					- Surat Masuk - Tanda Terima Surat - Kartu Disposisi	1 menit	Buku manual serah terima surat dan kartu disposisi
7	KASI terkait melakukan persiapan untuk menginput Agenda Surat Masuk ke Aplikasi SIMFLE					- Surat Masuk - Tanda Terima Surat - Kartu Disposisi - Perangkat Komputer - Koneksi Internet	2-5 menit	Perangkat Komputer dan Koneksi Internet siap
	Proses Selesai				