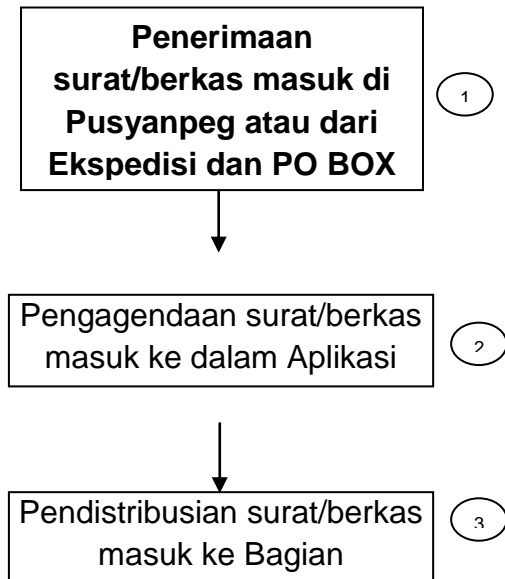




## ALUR PROSES PENGELOLAAN SURAT/BERKAS USUL/MASUK KEPEGAWAIAN



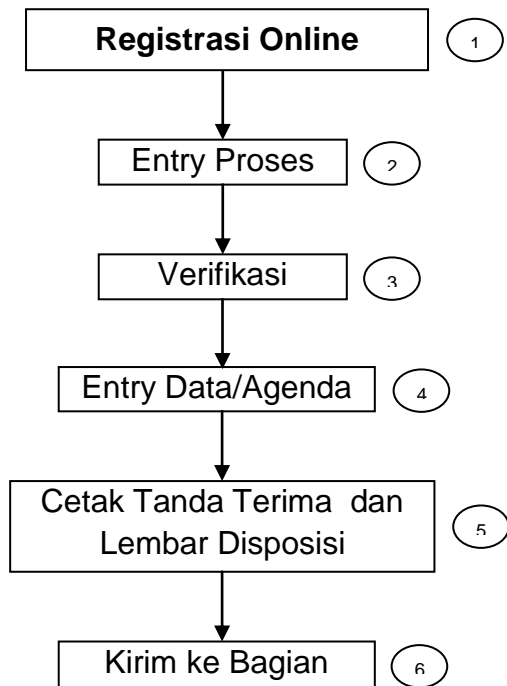
### Ketentuan Umum :

1. Pengiriman surat / berkas harus melalui Unit Pelayanan Terpadu / Ekspedisi dan atau PO BOX (via pos)
2. Setiap surat / berkas yang diterima akan dicek asal surat, nomor dan atau tanggal, perihal dan pejabat yang menandatangani surat
3. Bukti tanda terima surat / berkas
4. Setiap surat/berkas akan didistribusikan sesuai dengan perihal surat

*Waktu yg dibutuhkan untuk menyelesaikan pengelolaan Surat/Berkas Usul/Masuk Kepegawaian di Biro Kepegawaian adalah 2 Hari Kerja*



## ALUR PROSES PENGELOLAAN PUSYANPEG DI UNIT PELAYANAN TERPADU



### Ketentuan Umum :

1. Setiap customer mengambil no. antrian secara online di loket yang tersedia
2. Setiap customer dapat menerima informasi / menyerahkan berkas / surat kepada petugas
3. Petugas wajib melayani & membrikan informasi kepada customer
4. Petugas piket / koordinator di lantai 8 dan 9 wajib turun ke Unit Pelayanan Terpadu apabila diperlukan
5. Verifikasi berkas / surat masuk
6. Pencetakan tanda terima dan lembar disposisi berkas
7. Distribusi berkas ke sub bagian terkait

*Waktu yg dibutuhkan untuk menyelesaikan Pengelolaan Pusanpeg di Unit Pelayanan Terpadu di Biro Kepegawaian adalah 1 Hari Kerja*