











No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Pengelola SPT/SPD	MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag. Umum & Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Mengajukan Nota Dinas SPT/SPD ke Kepala Dinas		Ya				Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas SPT/SPD	
2	Memberikan Disposisi untuk dilanjutkan ke Sekretaris	Tidak					Nota Dinas SPT/SPD	5 menit	Nota Dinas Lembar Disposisi	
3	Menerima, memberikan Disposisi untuk dilanjutkan ke Kasubbag. Umum & Kepegawaian						Nota Dinas Lembar Disposisi	1 jam	Nota Dinas Lembar Disposisi	
4	Menerima, memberikan Disposisi ke Pengelola SPT/SPD						Nota Dinas Lembar Disposisi	15 menit	Nota Dinas Lembar Disposisi	
5	Membuat dan menyerahkan SPT/SPD untuk diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian						Nota Dinas Lembar Disposisi	45 menit	SPT/SPD	
6	Menerima, memberikan paraf untuk diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf oleh Sekretaris.						SPT/SPD	15 menit	SPT/SPD	
7	Menerima, memberikan paraf untuk ditanda tangani Kadis						SPT/SPD	10 menit	SPT/SPD	
	Menandatangani SPT/SPD						SPT/SPD	10 menit	SPT/SPD	
	Menerima, memberikan Surat SPT/SPD ke pemohon dan mengarsipkan.						SPT/SPD	10 menit	Mengarsipkan	
8	Menerima dan membuat laporan perjalanan dinas						SPT/SPD	5 hari	Melaksanakan Perjalanan Dinas dan laporan	Menyesuaikan Nota Dinas