







Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag RT	Kasubag RT	Staf RT	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan peminjaman fasilitas kantor dari Stakeolder (Peminjaman kendaraan atau gedung kantor)					Disposisi Surat	2 jam	Surat yang telah di Disposisi	
2	Menindaklanjuti arahan dari pimpinan terkait pemakaian fasilitas kantor tersebut;					Surat yang telah di Disposisi	5 Jam	Tindak lanjut dari disposisi pimpinan	
3	Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan untuk memfasilitasi berdasarkan disposisi pimpinani;					Surat yang telah di Disposisi	1 jam	Penugasan kepada staf terkait	
4	Melaksanakan fasilitasi sesuai arahan dari pimpinan					Tersedianya fasilitasi sesuai kebutuhan	3 jam	Melaksanakan fasilitasi kegiatan	
5	Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Biro Umum.					Laporan kegiatan	2 hari	Arsip disposisi surat dan dokumentasi kegiatan	
6	Mengarsipkan Surat Permintaan Fasilitas					Dokumen Arsip	2 hari	Dokumen Persuratan	