|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Level User | Keterangan | Aksi |
| 1 | Admin | Administrator | 1. Entri data Berkas 2. Entri data Surat Tugas 3. Kirim Surat Tugas ke Level user kasubsie (input tgl.kirim dan catatan) |
| 2 | Kasubsie | Kepala Subseksi | 1. Jika Ya, Paraf surat tugas yg d terima dari level administrator, jika tidak maka kembalikan ke Level user administrator (input tgl.kembalikan dan catatan) 2. Sudah paraf, Kirim surat tugas ke Level user kasie (input tgl.kirim dan catatan) |
| 3 | Kasie | Kepala Seksi | 1. Jika Ya, ttd surat tugas yg d terima dari Level user kasubsie, jika tidak maka kembalikan ke Level user kasubsie(input tgl.kembalikan dan catatan) 2. Sudah ttd Kirim surat tugas ke Level user petugas ukur (input tgl.kirim dan catatan) |
| 4 | Petugas Ukur | Petugas Ukur | 1. Jika ya, confirm surat tugas utk melaksanakan berkas permohonan 2. Jika tidak, kembalikan ke level user kasie (input tgl.kembalikan dan catatan) 3. Sudah dilaksanakan, kirim berkas permohonan ke level user Petugas Grafis (input tgl.kirim dan catatan) |
| 5 | Petugas Grafis | Petugas Grafis | 1. Jika Ya, maka melakukan tugas grafis 2. Jika tidak, kembalikan berkas ke Level petugas ukur (input tgl.kembalikan dan catatan) 3. Sudah dilaksanakan, kirim berkas ke level user Petugas Textual (input tgl.kirim dan catatan) |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
|  |  |  |  |