

PEMINJAMAN BUS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	staf Pengelola Bus	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman Bus beserta sopir						Surat	5 Menit	Surat	
2	Menerima, mengagendakan surat tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris						Surat, disposisi	5 Menit	Surat, disposisi	
3	Menelaah dan mendisposisikan kepada kepala Dinas untuk mendapatkan arahan dan tindakan lebih lanjut						Surat, disposisi	10 Menit	Surat, disposisi	
4	Menelaah dan memerintahkan staf pengelola Bus untuk mencocokkan jadwal peminjaman						Surat, disposisi	10 Menit	Surat, disposisi	
5	Mencocokkan jadwal peminjaman Bus dan melaporkan ke kepala dinas serta menginformasikan kepada pemohon						Surat, disposisi jadwal peminjaman Bus	10 Menit	Surat, disposisi jadwal peminjaman Bus	
6	Membuat surat tugas pengemudi bus sesuai jadwal peminjaman bus						Surat tugas	10 menit	Surat tugas pengemudi bus	
7	Pemohon melengkapi persyaratan peminjaman bus dan menggunakan kendaraan sesuai jadwal						Bus	10 Menit	Bus	