

Prosedur

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Staf RT	Kasubag RT	Kabag RT	Kepala Biro	KDH/WKDH	Stake Holder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan fasilitasi tempat dari stakeholder							Surat permohonan dari stakeholder	10 Menit	Surat Masuk	
2	Pimpinan mendisposisi surat masuk dari stakeholder							Disposisi Surat	2 jam	Surat yang telah di Disposisi	
3	Kepala Biro umum mendisposisi surat yang masuk dari pimpinan							Disposisi Surat	2 jam	Surat yang telah di Disposisi	
4	Menindaklanjuti arahan dari pimpinan dan melakukan analisa terkait fasilitasi tempat							Disposisi Surat	2 jam	Surat yang telah di Disposisi	
5	Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan untuk memfasilitasi tempat berdasarkan disposisi pimpinan							Disposisi Surat	2 jam	Surat yang telah di Disposisi	
6	Persiapan tempat yang akan digunakan sesuai dengan permintaan dan menyiapkan administrasi yang dibutuhkan							Dokumen administrasi (Telaahan staf, Nota dinas Confirmation Leter, buku tamu)	3 jam	Melaksanakan fasilitasi kegiatan	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Biro Umum.							Laporan	1 hari	Laporan	
8	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan							Laporan	2 Jam	Hasil Evaluasi	
9	Mengarsipkan Dokumen							Dokumen administrasi (Telaahan staf, Nota dinas Confirmation Leter, buku tamu)	2 hari	Arsip	

Keterangan :

Stakeholder yang dimaksud merupakan pihak yang mengajukan permohonan fasilitasi akomodasi tamu seperti KLDI, Organisasi masyarakat, tamu perseorangan dan sespri pimpinan

Jika surat permohonan berasal dari tamu maka disposisi dilaksanakan oleh Pimpinan(KDH/WKDH)

Jika informasi fasilitasi akomodasi tamu berasal dari pimpinan secara lisan, maka surat permohonan dibuat oleh sespri pimpinan yang ditujukan kepada Ka. Biro Umum dan telah didisposisi oleh pimpinan (KDH/WKDH)