


















No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi dan Surat Permohonan Rekomendasi dari Kadis					Surat Permohonan	5 Menit	Lembar Disposisi dan Surat Permohonan Rekomendasi	
2	Mengecek Jenis dan Kesesuaian Rekomendasi yang akan di terbitkan dan memerintahkan staf untuk membuat Jenis Rekomendasi yang diminta, jika tidak tersedia dikembalikan ke pemohon			TIDAK		Keputusan Pelayanan	10 Menit	Informasi Jenis dan Kesesuaian Rekomendasi	
3	Membuat draft Surat Rekomendasi dan meneruskan kepada Kasi untuk diparaf .		YA			Komputer/Laptop yang berisi data	15 menit	Draft Surat Rekomendasi	
4	Memaraf draft Surat Rekomendasi dan meneruskan kepada Kabid untuk ditandatangani.					Draft Surat Rekomendasi	5 Menit	Draft Surat Rekomendasi terparaf	
5	Menandatangani Surat Rekomendasi dan menyerahkan kepada staf					Surat Rekomendasi	10 Menit	Surat Rekomendasi	Jika Pejabat ada di tempat
6	Menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon					Surat Rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi	

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Lombok Tengah,

H. MAHLAN, S.Sos
NIP. 196512311986021079

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Rapat Persiapan					Daftar hadir	5 Menit	Daftar hadir peserta rapat	
2	Penentuan Peserta dan narasumber Pelatihan					Draft daftar Peserta dan Narasumber	10 Menit	Draft daftar Peserta dan Narasumber	
3	Pembuatan Surat Undangan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi					Draft Surat Undangan	15 menit	Draft Surat Undangan	
4	Mengecek dan Memaraf draft Surat Undangan Pelaksanaan Kegiatan kepada Kabid untuk di cek dan di paraf					Draft Surat Undangan	15 Menit	Draft Surat Undangan	
5	Mengecek dan Memaraf draft Surat Undangan Pelaksanaan Kegiatan untuk di teruskan kepada Kepala Dinas untuk di Tandatangani					Draft Surat Undangan		Draft Surat Undangan	Jika Pejabat ada di tempat
6	Mengecek dan Menandatangani Surat undangan dan menyerahkan kepada staf					Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	Jika Pejabat ada di tempat
7	Pengiriman Surat Undangan kepada peserta					Surat Undangan	8 jam	Pelaksanaan Kegiatan	

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Lombok Tengah,

H. MAHLAN, S.Sos
NIP. 196512311986021079

