

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sub Bagian	Kepala Bagian	Asisten	Agendaris	Petugas Pengetikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan laporan, telaahan, notulen hasil rapat, paraf						Naskah nota dinas	1 hari	Nota Dinas	
2	Penelitian dan koreksi naskah nota dinas, paraf							Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas Terparaf
3	Tanda tangan Nota Dinas						Nota Dinas Terparaf	1 hari	Nota Dinas Ditandatangani	
4	Pencatatan Nomor Nota Dinas						Buku agenda, ATK, Nota Dinas	10 menit	Penomoran Nota Dinas	
5	Pengetikan Nomor Nota Dinas						Mesin Tik, Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas Final	
6	Pengarsipan						Box Arsip, Nota Dinas Final	10 menit	Arsip Nota Dinas	
							Jumlah Total Waktu	3 hari		