








LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELAYANAN PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS / KABID	KASI / KASUBAG	STAFF OPERATOR	MASYARAKAT / TAMU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan pencatatan identitas tamu yang datang						Komputer	5 menit	Data tamu	
2	Pengisian registrer dalam buku tamu						Alat Tulis Kantor	2 menit	Data tamu	
3	Kordinasi terhadap maksud dan tujuan tamu yang datang						Telephone	5 Menit	Data tamu	
4	Kepala dinas menindak lanjuti maksud dan tujuan kedatangan tamu						Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data tamu	
5	Tamu melapor ke staf operator bahwa keperluan sudah selesai, kemudian Staf operator memberikan kuisisioner indikator kepuasan masyarakat						Alat Tulis Kantor	2 menit	Data tamu	
6	Tamu melakukan pengisian kuisisioner indikator kepuasan masyarakat						Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data Kepuasan	
7	Terdatanya kepuasan masyarakat						Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data Kepuasan prima	