

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
|-----|---|---|---|--|---|---|---|--|----------|--|
| | | Pemohon | Admin | Sekretariat | Kepala Dinas | Kabid | Adm Ruangan | | | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan perminjaman ruangan bappeda kota pontianak melalui aplikasi teman bappeda |  | | | | | | Form. Surat Permohonan | 10 Menit | Surat Permohonan |
| 2 | Admin menerima formulir permohonan dan meneruskan ke sekretariat | |  | | | | | Form. Surat Permohonan | 10 Menit | Surat Permohonan |
| 3 | Mencatat surat permohonan sebagai surat masuk dan meneruskan ke kepala dinas | | |  | | | | Surat Permohonan | 10 Menit | Surat Permohonan |
| 4 | Menerima dan mempelajari surat permohonan kemudian lanjutkan ke bidang dengan disposisi | | | |  | | | Surat Permohonan | 10 Menit | Disposisi, Surat Permohonan |
| 5 | Menerima dan mempelajari surat permohonan peminjaman ruangan | | | | |  | | Surat Permohonan, Jadwal Peminjaman, Keg. Kegiatan | 10 Menit | Surat telah diterima dan dikoordinasikan |
| 6 | Menjadwalkan peminjaman ruangan sesuai dengan isian Form pengajuan kemudian berkoordinasi dengan pemohon untuk diberikan kode pendaftaran | | | | | |  | Surat Permohonan, Jadwal Peminjaman, Keg. Kegiatan | 10 Menit | Jadwal Peminjaman Ruangan |
| 7 | penerima informasi terkait peminjaman ruangan |  | | | | | | Surat Permohonan, Jadwal Peminjaman, Keg. Kegiatan | 10 Menit | Jadwal Peminjaman Ruangan |