

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					Kelengkapan
		Anggota DPRD/Pihak yang terkait	Sekretaris DPRD	Kasubag. Tata Usaha & Kepegawaian	Staf Front Office (Resepsionis)	Pengguna Layanan	
1	Datang langsung ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan pengaduan kepada petugas front office di lobi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					1	Surat Pengaduan
2	Mengisi daftar tamu dan menerima tanda terima dari petugas front office di lobi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah					2	Surat Pengaduan, Buku Tamu
3	Memberikan surat pengaduan kepada bagian Tata Usaha & Kepegawaian				3		Surat Pengaduan
4	Mengagendakan surat ke dalam buku agenda			4			Surat Pengaduan, Buku Agenda
5	Menempelkan lembar disposisi (membuat informasi surat) dan menyediakan surat kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			5			Surat Pengaduan, Lembar Disposisi
6	Menyampaikan surat dinas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk di disposisi			6			Surat Pengaduan, Lembar Disposisi
7	Memberikan disposisi pada surat dan meneruskan ke Bagian Tata Usaha & Kepegawaian untuk di ditribusikan ke Anggota DPRD/pihak yang terkait		7				Surat Pengaduan, Lembar Disposisi
8	Mendistribusikan surat ke Anggota DPRD/pihak yang terkait sesuai disposisi surat				8		Surat Pengaduan
9	Menindak lanjuti sesuai isi surat.	9					Surat Pengaduan

MUTU BAKU		Ket.
Waktu	Output	
-	Surat Pengaduan	
5 menit	Buku Tamu	
5 menit	Surat Pengaduan	
10 menit	Buku Agenda	
10 menit	Lembar Disposisi	
10 menit	Lembar Disposisi	
10 menit	Lembar Disposisi	
-		
-		

