

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Anggota DPRD / Sekretaris DPRD	Kabag. Umum & Keuangan	Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Staf Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda (Resepsionis)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tamu yang datang ke Sekretariat DPRD dan DPRD diterima oleh Resepsionis yang merupakan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda				1	Formulir Tamu	13 menit	Formulir Tamu
2	Resepsionis menyediakan formulir tamu yang akan diisi oleh tamu yang datang ke DPRD				2	Formulir tamu, bolpoin	3 menit	Formulir Tamu
3	Resepsionis menyampaikan formulir tamu kepada Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda untuk berkoordinasi			3		Formulir tamu, bolpoin	5 menit	Formulir Tamu
4	Menyampaikan formulir tamu kepada Kepala Bagian Umum & Keuangan agar mengetahui setiap tamu yang datang		4			Formulir tamu, bolpoin	5 menit	Formulir Tamu
5	Memberikan kembali surat dinas kepada Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda agar tamu yang datang bertemu dengan Anggota DPRD / Sekretariat DPRD yang dituju			5		Formulir tamu, bolpoin	5 menit	Formulir Tamu
6	Menyampaikan formulir tamu kepada Anggota DPRD / Sekretariat DPRD yang dituju			6		Formulir tamu, bolpoin	5 menit	Formulir Tamu
7	Anggota DPRD / Sekretariat DPRD yang dituju setuju / menolak untuk bertemu dan mengembalikan formulir tamu kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian	7				Formulir tamu, bolpoin	5 menit	Formulir Tamu
8	Memberikan formulir tamu kepada Resepsionis untuk disampaikan kepada pihak terkait / pihak yang dituju				8	Formulir tamu, bolpoin	5 menit	Formulir Tamu
9	Tamu yang datang bertemu dengan pihak yang dituju	9				Surat Dinas	-	

[illegible]