

## URAIAN PROSEDUR

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                   | PELAKSANA       |                          |                                   |                                      | Pegawai Layanan | MUTU BAKU                                     |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|---------|
|     |                                                                                                                            | Sekretaris DPRD | Kabag. Umum dan Keuangan | Kasubag. Tata Usaha & Kepegawaian | Staf Subag. Tata Usaha & Kepegawaian |                 | Kelengkapan                                   | Waktu   |
| 1   | Menyampaikan Surat Permohonan Data dan Informasi                                                                           |                 |                          |                                   |                                      | 1               | Bolpoint, Surat Permohonan Data dan Informasi | 1 menit |
| 2   | Menerima Surat Permohonan Data dan Informasi                                                                               |                 |                          |                                   | 2                                    |                 | Surat Dinas, buku ekspedisi, bolpoin          | 1 menit |
| 3   | Menempelkan lembar disposisi (memuat informasi surat) dan menyediakan surat kepada Sekretaris DPRD                         |                 |                          |                                   | 3                                    |                 | Surat Dinas,                                  | 3 menit |
| 4   | Menyampaikan surat dinas kepada Kasubag. Tata Usaha & Kepegawaian                                                          |                 |                          | 4                                 |                                      |                 | Surat Dinas                                   | 5 menit |
| 5   | Menyampaikan surat dinas kepada Kabag. Umum & Keuangan agar Kabag. Umum & Keuangan mengetahui semua surat masuk            |                 | 5                        |                                   |                                      |                 | Surat Dinas                                   | 5 menit |
| 6   | Memberikan kembali surat dinas kepada Kasubag. Tata Usaha & Kepegawaian                                                    |                 |                          | 6                                 |                                      |                 | Surat Dinas                                   | 5 menit |
| 7   | Menyampaikan surat dinas kepada Sekretaris DPRD untuk didisposisi                                                          | 7               |                          |                                   |                                      |                 | Surat Dinas                                   | 5 menit |
| 8   | Memberikan disposisi pada surat dan meneruskan ke Kasubag. Tata Usaha & Kepegawaian untuk didistribusikan ke pihak terkait |                 |                          | 8                                 |                                      |                 | Surat Dinas                                   | 5 menit |
| 9   | Mendistribusikan surat dinas ke pihak terkait sesuai disposisi surat                                                       |                 |                          | 9                                 |                                      |                 | Surat Dinas                                   | 3 menit |
| 10  | Pihak terkait menindaklanjuti sesuai isi surat                                                                             | 10              |                          |                                   |                                      |                 | Surat Dinas                                   | -       |

| Output                                            | Ket. |
|---------------------------------------------------|------|
|                                                   |      |
| SurSurat<br>Permohonan<br>Data dan<br>Informasiat |      |
| Buku Agenda                                       |      |
| Surat Dinas                                       |      |
| Surat Dinas                                       |      |
| Surat Dinas                                       |      |
| Surat Dinas                                       |      |
| Surat Dinas                                       |      |
| Lembar<br>Disposisi, Surat<br>Dinas               |      |
| Buku Ekspedisi                                    |      |
|                                                   |      |