

SOP FASILITASI PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Ket
		Pelaksana	Kasubag Humas dan Protokol	Kabag Persidangan	Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	11	12
.	Menerima, mencatat surat masuk terkait pengaduan, aspirasi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung dan meneruskan kepada Kasubag Humas dan Protokol	Mulai						Agenda dan disposisi	20 menit	Hasil Rapat	SOP Fasilitasi,pengaduan aspirasi masyarakat
2.	Menerima Surat pengaduan dan berkoordinasi dengan Pimpinan Dewan terkait waktu pelaksanaan .							Surat Masuk	1 jam	Surat Masuk	
3.	Mengagendakan waktu pelaksanaan dan mengirim Surat undangan kepada pemohon untuk pelaksanaan kegiatan setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Dewan atau Pimpinan AKD							Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan	
4.	Menyiapkan ruangan rapat, bahan-bahan rapat/pertemuan, Mencatat,merekam jalannya rapat/pertemuan meminta tandatangan presensi rapat dan menyusun konsep kesimpulan rapat/pertemuan kemudian menyerahkan kepada Kabag persidangan		ya					Konsep hasil Kesimpulan Rapat	15 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
5.	Menerima konsep kesimpulan rapat apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Kabag Persidangan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Humas dan Publikasi untuk diperbaiki		Tidak	ya				Konsep hasil Kesimpulan Rapat	15 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
6.	Menerima konsep kesimpulan rapat apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Sekwan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Humas dan Publikasi untuk diperbaiki		Tidak		ya			Konsep hasil Kesimpulan Rapat	15 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
7.	Menerima konsep kesimpulan rapat apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Pimpinan Dewan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Humas dan Publikasi untuk diperbaiki			Tidak				Kesimpulan Rapat	10 menit	Kesimpulan Rapat	
8.	Menerima konsep kesimpulan rapat menandatangani dan dikembalikan ke Kasubag Humas dan Publikasi kemudian melanjutkan ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk diproses							Kesimpulan Rapat	10 menit	Kesimpulan Rapat	
9.	Menerima Naskah Rekomendasi untuk dijadikan Materi Rapat Sidang DPRD serta mengarahkan Staf untuk							Kesimpulan Rapat	15 Menit	Kesimpulan Rapat	

SOP FASILITASI PENGADUAN MASYARAKAT

10.	Menerima dan mengarsipkan.	Selesai							Kesimpulan Rapat	15 Menit	Risalah Sidang	
-----	----------------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	---------------------	----------	-------------------	--