










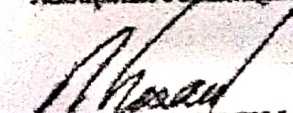


# SOP FASILITASI PENERIMAAN ASPIRASI MASYARAKAT/ UNJUK RASA DAN KUNJUNGAN KERJA KE DPRD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Masyarakat	Staf TU	Sekretaris DPRD	Pimp. DPRD	AKD	Kasubag. TU	KABAG UMUM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUT PUT	
1	Mengajukan surat penyampaian aspirasi/ pengaduan masyarakat								surat	5	surat	
2	Menerima surat permohonan, beri lembar disposisi, catat dalam buku agenda								kertas, pulpen	5	surat	
3	Mendisposisi surat permohonan kepada Pimpinan DPRD								kertas, pulpen	5	berkas	
4	Mengundaklanti surat aspirasi masyarakat untuk dibanmuskon								kertas, pulpen	5	berkas	
5	Meneruskan disposisi Pimpinan DPRD								surat	10	berkas	
6	Membahas dalam rapat Bantamasy (DPRD), menerima/ menolak, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris DPRD dan jika setuju diteruskan ke masyarakat, alat kelengkapan, kabag. Umum dan Kasubag. TU								berkas	15	Terjadwal	
7	menyampaikan aspirasi masyarakat								kertas, pulpen	60	Notulen	
8	Mencatat berlangsungnya kegiatan dan dokumentasi								kertas, pulpen	15	Notulen	

Kajen, 5 Januari 2021  
 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
 Kabupaten Pekalongan

  
 AGUS PRANOTO, SH.MH  
 NIP. 19670914 199703 1 105