




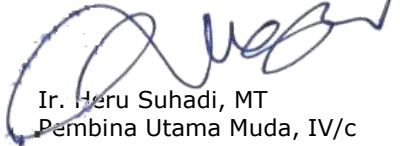


**Prosedur
Pengaduan Masyarakat**

No	Kegiatan	Pemohon Informasi langsung	Pelaksana			Mutu Baku			
			Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, mencatat di Buku Agenda Surat pengaduan masyarakat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat masuk ke Kepala Dinas.					- Buku Agenda pengaduan masyarakat - Lembar disposisi	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi.	
2	Mendisposisi surat pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti.					- Lembar disposisi - pengaduan masyarakat	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf.	
3	Menerima surat pengaduan masyarakat yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti.					- Lembar disposisi - pengaduan masyarakat	3 menit	Disposisi surat masuk	
4	Mencatat disposisi ke dalam buku register dan kartu kendali surat masuk, kemudian mendistribusikan kepada yang bersangkutan dan memberi jawaban / menjadwalkan dengan pemohon informasi.					- Lembar disposisi - pengaduan masyarakat - Buku register - Kartu kendali masuk	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan.	
5	Pelaksanaan / pemberian jawaban secara langsung kepada masyarakat yang mengadu.					- Lembar disposisi - Data data yang diminta - Buku register	Dise suaikan	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan.	

Bantul, Maret 2018
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan
Transmigrasi Kabupaten Bantul



Ir. Heru Suhadi, MT
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 195812291993031002

