

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|-----------|-------|------------|--------------|--------------|----------|--------------|------------|--|----------|--|--------|
| | | Staf TI | Sek | Ka Dilmity | Waka Dilmity | Hakim Tinggi | Panitera | Panmud Hukum | Staf TU RT | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| 1 | Staf IT Monitor pesan masuk (inbox) pada aplikasi webmail (mail), mengunduh pengaduan dan menyerahkan kpd Sek. Sek. Menerima surat pengaduan kmdn melaporkan kpd Ka | | | | | | | | | Komputer dan perangkat IT | 30 menit | Tindak lanjut | |
| 2 | Menerima, memeriksa kemudian mendisposisi kpd Waka untuk ditindak lanjuti | | | | | | | | | Print out pengaduan dan surat pengaduan | 30 menit | Srt. pengaduan | |
| 3 | Menerima, memeriksa/mempelajari kemudian memberikan saran pendapat kpd Ka | | | | | | | | | Print out pengaduan dan surat pengaduan | 1 jam | Tindak lanjut, saran pendapat | |
| 4 | Menerima dan mempelajari saran pendapat dari Waka, kemudian memerintahkan kpd Waka untuk dimusyawarahkan dengan pejabat terkait | | Tidak | | | | | | | Print out pengaduan dan surat pengaduan | 30 menit | Srt pengaduan, saran pendapat | |
| 5 | Waka memimpin musyawarah diikuti oleh Hakim Tinggi, Panitera, Sek dan Panmud Hukum, merumuskan konsep jawaban pengaduan, kemudian melaporkan kpd Ka | | | | | | | | | Print out pengaduan dan surat pengaduan | 2 jam | Tindak lanjut, saran pendapat dok. konsep | |
| 6 | Menerima, memeriksa konsep jawaban, kemudian menandatangani, memerintahkan kpd Waka untuk segera dikirim kpd pengadu apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | Tidak | | | Ya | | | | Dok. Konsep jawaban pengaduan | 30 menit | Dok. Srt. Jawaban pengaduan | |
| 7 | Meemerintahkan Sek. Untuk segera ditindak lanjuti | | | | | | | | | Dok. Surat jawaban pengaduan | 10 menit | penugaaan | |
| 8 | Menerima dan memerintahkan Staf IT untuk segera mengirim melalui email, dan kpd Staf TU RT untuk segera diagenda dan dikirim kpd alamat pengadu | | | | | | | | | Dok. Surat jawaban pengaduan | 10 menit | Dok. Srt. Jawaban pengaduan, tindak lanjut | |
| 9 | Menerima dokumen, setelah diagenda Staf IT mengirimkan kpd alamat pengadu melalui email, Staf TU RT mengagenda dan mengirimkan dok. Melalui pos kpd alamat pengadu | | | | | | | | | Komputer dan perangkat IT Dok. Srt. Pengaduan | 30 menit | Dok. Srt. Jawaban pengaduan, tindak lanjut | |