


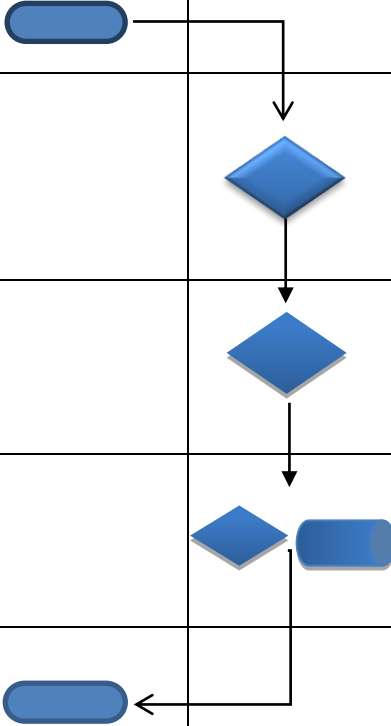

SK KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 18 / DUKCAPIL/ TAHUN 2021

TANGGAL : 4 JANUARI 2021

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGADUAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

SOP PELAYANAN PENGADUAN SECARA LURING

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Tim Penanganan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan Pengaduan.			- Berkas Pengaduan	5 Menit	Berkas Pengaduan	Pelayanan Pengaduan yang diberikan tidak dipungut biaya atau gratis.
2	Registrasi laporan pengaduan dan analisa data dan informasi.			- Berkas Pengaduan - ATK, - buku agenda - Komputer SIAK	15 Menit	- Register laporan pengaduan - Rangkuman pengaduan	
3	Pengecekan aduan dan rapat pembahasan pengaduan.			- Berkas Pengaduan - ATK - Buku Agenda - Komputer SIAK - Jaringan Internet - Printer Komputer	15 Menit	- Berkas pendukung - Notulensi rapat	
4	Mengambil keputusan dan memberikan jawaban atas pengaduan kepada pelapor dan berkas pengaduan diarsipkan.			- Berkas Pengaduan - ATK - Buku Agenda - Komputer SIAK - Jaringan Internet - Printer Komputer	10 Menit	- Rekap catatan pengaduan - Surat jawaban atas pengaduan - Arsip Pengaduan	
5	Menerima jawaban atau rekomendasi atas pengaduan.			- ATK - Buku Agenda - Komputer SIAK - Jaringan Internet - Printer Komputer	2 Menit	Tanda terima surat jawaban atas pengaduan	