


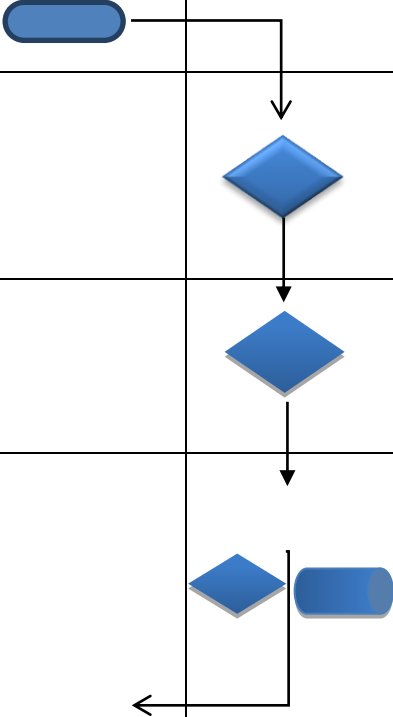
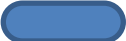
SK KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 18 / DUKCAPIL/ TAHUN 2021

TANGGAL : 4 JANUARI 2021

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGADUAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

SOP PELAYANAN PENGADUAN SECARA DARING

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

						daring	
--	--	--	--	--	--	--------	--