
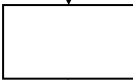


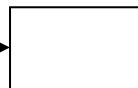

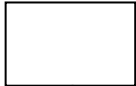
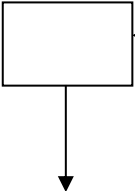


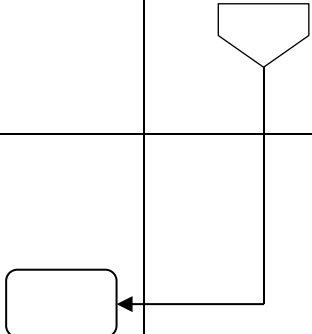


KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan LAN dan Internet</li> <li>4. Printer dan Scanner</li> <li>5. Kendaraan Operasional</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP ini maka akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).</p>	<p>Berkas disimpan sebagai arsip elektronik dan arsip non elektronik</p>



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Admin DISKOMINFO	Admin DPMPTSP	Tim Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Pemohon melakukan pengaduan melalui Aplikasi Laport Bupati Wonosobo					Form Pengaduan	15 menit	Data Aduan	
2.	Admin Kanal Aduan memberikan respon aduan dan meneruskan Aduan ke DPMPTSP					Data Aduan	2 jam	Bukti Register Aduan	Admin memastikan validnya data pelapor dan mengirim bukti register aduan ke pelapor. Aduan berubah dari "Verifikasi" ke "Sedang Proses".
3.	Pengaduan diterima dan dilakukan verifikasi aduan benar/tidaknya aduan yang diteruskan sesuai kewenangannya					Bukti Register Aduan	2 jam	Dokumen Pengaduan	Jika benar lanjut tahap selanjutnya, jika tidak Admin DPMPTSP mengembalikan ke Admin DISKOMINFO.
4.	Admin OPD mengkoordinasikan dengan Tim Pengaduan Masyarakat terkait memberikan respon awal					Dokumen Pengaduan	1 hari	Jawaban Respon Awal	
5.	Tim Pengaduan Masyarakat menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang diajukan					1. Jawaban Respon Awal 2. Dokumen Pengaduan	5 Hari	1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	Bentuk tindak lanjut penyelesaian permasalahan  a. Perbaikan Manajemen Layanan diadukan, untuk pengaduan yang tidak berkadar pengawasan;

									<p>b. Pemeriksaan atau Klarifikasi dugaan pelanggaran atau penyelewengan oleh aparat, untuk pengaduan yang berkadar pengawasan;</p> <p>c. Pemenuhan Hak Pelapor</p> <p>Untuk Aduan yang memerlukan Penyelesaian Jangka Panjang dapat ditindak lanjuti dengan memberikan informasi Rencana Penyelesaian Masalah</p>
6	Menerima Tanggapan atas Aduan/ Rencana Penyelesaian Masalah dari Tim Pengaduan Masyarakat					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Tanggapan Pengaduan</li> <li>2. Rencana Penyelesaian Masalah</li> </ol>	15 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Tanggapan Pengaduan</li> <li>2. Rencana Penyelesaian Masalah</li> </ol>	
7.	Menginformasikan Tanggapan atas Aduan/ Rencana Penyelesaian Masalah kepada ADMIN DISKOMINFO dan mengarsipkan Aduan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Tanggapan Pengaduan.</li> </ol>	15 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Tanggapan pengaduan</li> <li>2. Arsip</li> </ol>	Mengubah status Aduan dari “Sedang Diproses” menjadi “Selesai”

						2. Rencana Penyelesaian Masalah			
8.	Meninformasikan tindak lanjut aduan melalui Aplikasi Lapori Bupati Wonosobo					Informasi Tanggapan pengaduan	15 menit	Informasi Tanggapan pengaduan	