

BAGAN ALUR SOP PENGADUAN

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Loket Pengaduan	Staf Pengawasan dan Pengaduan	KABID	KASI	OPD terkait	KADIS	Waktu
1	Pencatatan Pengaduan : Pelapor memberikan Laporan Pengaduan atas pengaduan yang disampaikan melalui: 1. SMS 2. Email 3. Telpon Mengisi Form Pengaduan	4.							-
2	Petugas menerima Laporan dan menjelaskan mekanisme Pengaduan dengan melakukan Registrasi terlebih dahulu								-
3	Proses Rekapitulasi Pengaduan								-
4	Berkas diserahkan kepada Kabid Pengawasan dan Pengaduan Perizinan untuk di Disposisi kepada Kasi pengaduan dan Regulasi untuk dianalisa dan mengkoordinasikan penyelesaian masalah dengan Bidang dan OPD yang terkait dengan permasalahan tersebut								-
5	Kasi mendisposisi kepada staf untuk membantu penyelesaian permasalahan pengaduan								-
6	Kasi melaporkan Rekapitulasi laporan pengaduan secara periodik kepada Kabid Pengawasan dan Pengaduan Perizinan dan diteruskan kepada Kadis PMPTSP								-

