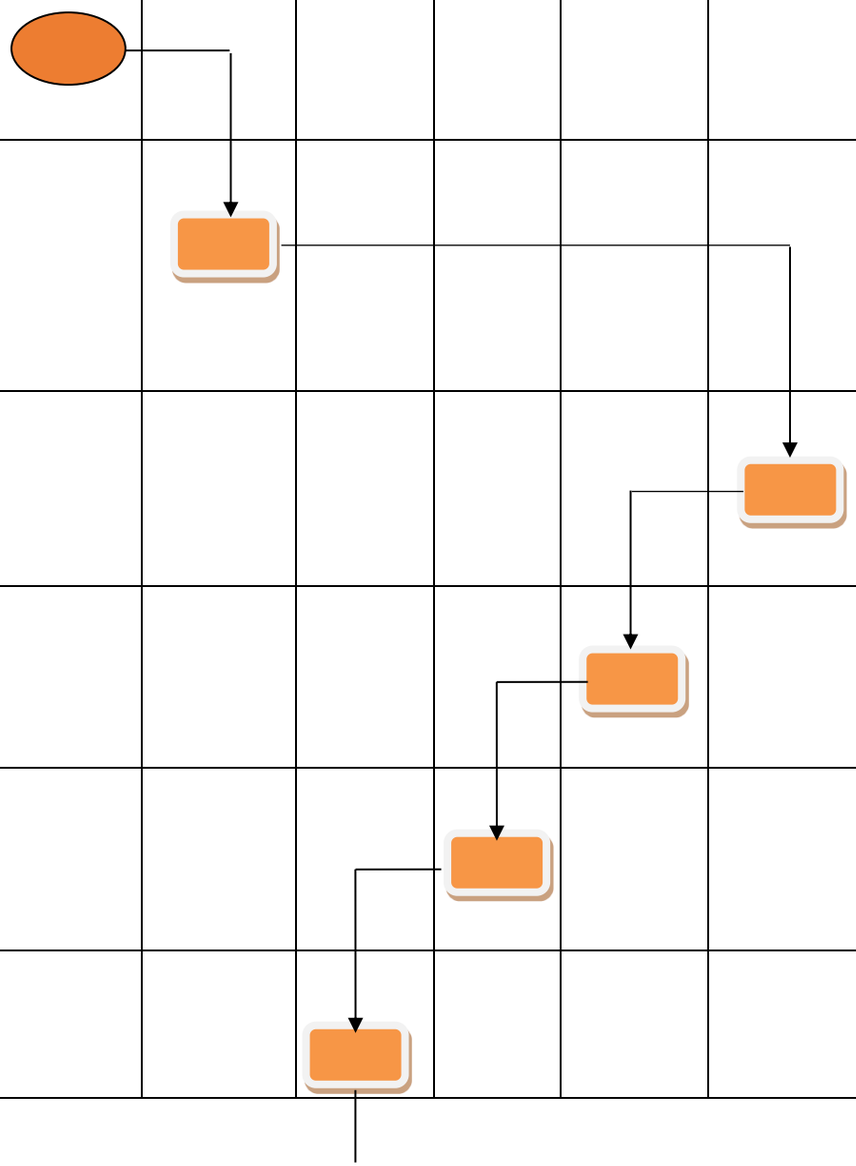
NO	Kegiatan	Pelaksana						Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Teknis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon memasukan surat aspirasi/pengaduan ke bagian layanan pengaduan atau melalui aplikasi LaporBup Kebumen							1. Surat Pengaduan 2. Form online di aplikasi LaporBup	-	-	
2.	Menerima dan memasukkan surat aspirasi/pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Kepala OPD							Agenda surat masuk, lembar disposisi surat ke Kepala OPD, surat pengaduan dengan dokumen kelengkapannya	2 jam	Surat aspirasi/pengaduan dan lembar disposisi ke Ka. OPD	Memproses surat melalui Sekretariat
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang sesuai dengan jenis/bidang aduan							Surat aspirasi/ pengaduan masyarakat	1 hari	Surat aspirasi/pengaduan serta lembar disposisi dari Ka. OPD	
4.	Menerima disposisi dari Ka. OPD dan mendisposisikan surat pengaduan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis/bidang aduan							Surat aspirasi/ pengaduan masyarakat serta lembar disposisi dari Ka. SKPD	1 jam	Surat pengaduan serta lembar disposisi kepada Kepala Seksi	
5.	Menerima disposisi dari Kepala Bidang dan menugaskan petugas untuk mengecek lapangan							Surat aspirasi/ pengaduan serta lembar yang didisposisikan kepada Kepala Seksi	1 jam	Surat pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas	
6.	Melakukan pengecekan objek/ lokasi di lapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku,							Surat aspirasi/ pengaduan dan pedoman teknis	3 hari	Laporan Hasil pemeriksaaan	



	mencatat di buku laporan, memberikan saran/masukan.										
7.	Membuat draf awal surat hasil pemeriksaan objek/lapangan							Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan	3 jam	Draf Awal Surat Hasil Pemerikasaan Objek/Lapangan	
8.	Memberikan koreksi dan persetujuan draft awal surat hasil pemeriksaan lapangan dan meminta persetujuan Kepala Bidang							Hasil pemeriksaan, draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan	3 jam	Draf awal surat yang telah dikoreksi	
9.	Menelaah draft Final dan mengajukan ke Ka. SKPD							Draf awal surat yang telah dikoreksi oleh Kepala Seksi, laporan hasil pemeriksaan	3 jam	Draf final surat hasil lapangan	
10.	Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draf Final surat hasil pemeriksaan lapangan							Draf Final, laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
11.	Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya							Surat yang telah ditandatangani	1 jam	Penyimpanan Arsip	

