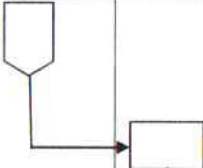
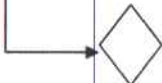


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengaduan	Petugas Pelayanan	Tim Pengelolaan Pengaduan	Sekretaris	Ketua	Penanggungjawab	Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadu menyampaikan Pengaduan Pelayanan publik kepada Petugas Pelayanan;									30 menit	Penyelesaian pengaduan masyarakat	Biaya Gratis
2	Petugas Pelayanan menerima Pengaduan dari masyarakat dan menyampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan									10 menit		
3	Tim Pengelolaan Pengaduan mendokumentasikan/mencatat pengaduan, menyelia dan merekapitulasi jenis/bentuk aduan, selanjutnya melaporkan kepada sekretaris apabila sesuai Tugas Fungsi ditindaklanjuti namun apabila diluar kewenangan kepada Instansi terkait			 						30 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengaduan	Petugas Pelayanan	Tim Pengelolaan Pengaduan	Sekretaris	Ketua	Penanggungjawab	Instansi Terkait	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Sekretaris melaporkan kepada Ketua dan merencanakan untuk dilaksanakan rapat terkait rencana aksi/tindak lanjut atas pengaduan masyarakat									30 menit		
5	Pelaksanaan rapat internalisasi dan tindak lanjut teknis penyelesaian pengaduan yang dipimpin oleh ketua atas pembahasan dan penyelesaian pengaduan									120 menit		
6	Pembuatan Notulen/Laporan hasil Rapat Penyelesaian Pengaduan yang telah ditindaklanjuti									120 menit		
7	Tim Pengelola Pengaduan meminta persetujuan atas laporan hasil rapat											
8	Penandatanganan laporan hasil rapat oleh ketua											
9	Peyampaian laporan kepada penanggungjawab											