




SOP SP4N LAPOR KAB. TEGAL

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTUAL BAKU | | |
|---|---|---|---|---|-----------|---|
| | LAPOR SP4N | ADMIN INSTANSI | PEJABAT PENGHUBUNG | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| | ADMIN PUSAT | | | | | |
| Memverifikasi, menelaah dan mendisposisi laporan ke Admin Instansi K/D |  | | | Laporan Masyarakat | 1-3 hari | Laporan lengkap (detail dan data pendukung) |
| Memverifikasi dan mendisposisi laporan, jika sesuai kewenangan diteruskan ke Pejabat Penghubung, jika tidak dikembalikan ke Super Admin | |  | | Laporan lengkap (detail dan data pendukung) | 1-3 hari | <ul style="list-style-type: none"> •Laporan diberikan respon dan/atau diteruskan ke Unit Terkait; •pengadu yang dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja tidak memberikan kelengkapan data, maka pengaduannya akan diarsipkan. |
| Memberikan respon awal, jika sesuai kewenangan, jika tidak dikembalikan ke Admin Instansi | | |  | Laporan lengkap (detail dan data pendukung) | 5-60 hari | <ul style="list-style-type: none"> •Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif : maks. 5 hari kerja; •Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan : maks. 14 hari kerja; •Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan : maks. 60 hari kerja •Laporan yang ditindaklanjuti (jika dalam 10 hari kerja tidak ada tanggapan dari pelapor, maka laporan selesai), •Laporan tidak ditindaklanjuti (jika dalam 60 hari kerja tidak ditindaklanjuti oleh Pejabat Penghubung, maka laporan akan diteruskan otomatis ke Ombudsman RI) |