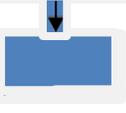
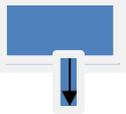


| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--------|---|--|-------|--|------------|
| | | Pelapor | Petugas | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon memasukan surat aspirasi/pengaduan terkait penyalahgunaan wewenang oleh pejabat Kecamatan Rowokele ke bagian layananpengaduan atau melalui aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen |  | | | | 1. Surat pengaduan; atau 2. Form online aplikasi Lapor Cepat Bupati | - | - Uraian aduan - Tanggal kejadian - Pejabat yang dilaporkan | |
| 2. | Menerima dan memasukkan surat aspirasi/pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Kepala OPD | |  | | | 1. Surat pengaduan; atau 2. Form online aplikasi Lapor Cepat Bupati | 2 jam | - Penjelasan tentang uraian aduan - Tanggal kejadian - Pejabat yang dilaporkan | |
| 3. | Memanggil dan menginvestigasi pejabat Kecamatan Rowokele terlapor | | | |  | 1. Surat pengaduan; atau 2. Form online aplikasi Lapor Cepat Bupati | 4 jam | - Hasil investigasi | |
| 4. | Memberi tindakan teguran/sanksi kepada pejabat Kecamatan Rowokele | | | |  | | 2 jam | | |
| 5. | Menginstruksikan pembuatan laporan pengaduan dan hasil tindak lanjutnya | | | |  | | 1 jam | | |
| 6. | Memerintahkan pembuatan surat balasan yang berisi hasil investigasi dan tindak lanjut yang ditujukan kepada pelapor aduan. | | | |  | | 2 jam | | |



| | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|--------|---|--|
| 7. | Membuat laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya dan surat balasan untuk pelapor aduan. |  | | | Draf Laporan untuk pelapor dan tindak lanjutnya | 1 jam | | |
| 8. | Mengajukan draf laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya dan surat balasan untuk pelapor aduan. |  | | | Draf Laporan dan Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya | 1 jam | | |
| 9. | Mengoreksi, menelaah, dan mengajukan draf laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya dan surat balasan untuk pelapor aduan. |  | | | Draf Laporan dan Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya | 3 jam | | |
| 10. | Mengoreksi, menelaah, dan menandatangani draf laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya dan surat balasan untuk pelapor aduan |  | | | Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya | 3 jam | Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya | |
| 11. | Mengarsipkan laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya |  | | | 1. Nomor arsip 2. Laporan dan simpan di ruang arsip | 2 jam | Penyimpanan arsip laporan dan surat balasan aduan | |
| 12. | Mengirimkan surat balasan terkait aduan dan tindak lanjutnya. |  | | | Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya | 24 jam | | |
| 13. | Menerima surat balasan terkait aduan dan tindak lanjutnya. |  | | | Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya | 24 jam | | |