










**BPS PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TIM KERJA DISEMINASI**

NOMOR SOP	: SOP-1-07/19010/2024	
	TGL. PEMBUATAN	: 22 Maret 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung,  (Toto Haryanto Silitonga, SSI, MSi) NIP. 196709111990031002
NAMA SOP	: SOP Layanan Pengaduan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden No. 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat StatistikPeraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahKeputusan Kepala BPS No. 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Kepala BPS No. 16 Tahun 2017Peraturan Kepala BPS No. 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan BPSPermenPAN RB No. 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan FungsionalPeraturan Kepala BPS No. 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/KotaPeraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota	Memahami teknis kegiatan yang akan dilaksanakan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">Pengguna data/PemustakaPetugas layanan pengaduan	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop;Jaringan Internet;ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas Pengaduan	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan laporan pengaduan melalui kanal yang disediakan					1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengaduan 	
2.	Melakukan verifikasi laporan pengaduan				<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengaduan 	Maksimal 3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi laporan pengaduan 	
3.	Melakukan verifikasi ketersediaan informasi				<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi laporan pengaduan 	Maksimal 3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi ketersediaan informasi 	
4.	Melakukan perumusan jawaban dan pemberian informasi				<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi ketersediaan informasi 	Maksimal 5 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Rumusan jawaban 	
5.	Mendapatkan informasi/tindak lanjut pengaduan yang dilakukan				<ul style="list-style-type: none"> Rumusan jawaban 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan tindak lanjut pengaduan 	
6.	Membuat laporan bulanan dan mencatat pada aplikasi SP4N Lapor				<ul style="list-style-type: none"> Laporan tindak lanjut pengaduan 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengaduan 	