



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**


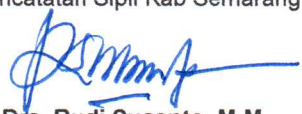
---

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Pelayanan Komplain Telephone**

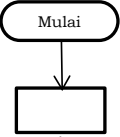
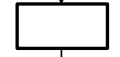




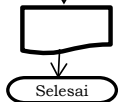
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG**

JL. Pemuda No 7 Ungaran

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  <b>DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105          UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	SOP- PIAK-17
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang  <b>Drs. Rudi Susanto, M.M.</b> NIP. 196707191993111001
Judul SOP	<b>Pelayanan Komplain Telephone</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 ATK 2 Telephone
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

## Pelayanan Komplain Telephone

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Tim Penanganan Komplain	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan					@ 5 menit		
2.	Mencatat laporan					@ 5 menit		
3.	Menyelesaikan komplain					@ 5 menit		Jika dapat diselesaikan
4.	Mendiskusikan					@ 1/2 hari		
5.	Melakukan koordinasi					@ 1/2 hari		Jika belum terselesaikan
6.	Menyampaikan hasil tindakan perbaikan					@ 5 menit		
7.	Mencatatat komplain di buku pelayanan					@ 5 menit		