

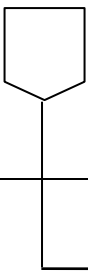
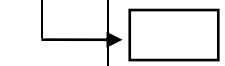


**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PERIKANAN
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian**

NOMOR SOP	Diskan/Umum dan Kepeg/02.18/2021
TGL. PEMBUATAN	30 April 2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	30 April 2020
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUMAJANG</p> <p align="center"><i>(Signature)</i> Ir. AGUS WIDARTO, MM NIP. 19650811 199003 1 015</p>
NAMA SOP	PELAYANAN PENGADUAN GORUP FACEBOOK LAPOR LUMAJANG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pememrintah Kabupaten Lumajang. 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan; 10. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/199/427.12/2021 tentang Tim Koordinasi Pengelola Layanan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Sekretaris 3. Koordinator Bidang 4. Anggota
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Website; 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data/Informasi 2. Komputer 3. Jaringan LAN / Internet 4. Aplikasi Media Sosial 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Rekapitulasi Laporan

NO	Kegiatan	Pelaksana Mutu Baku							Mutu Baku		
		Pelapor	Admin User Pengaduan	Koordinator Bidang	Sekretaris	Ketua	Pejabat Penghubung	Admin Pengaduan Terkait		Waktu	Output
1.	Pelapor membuat postingan yang bersifat laporan								Postingan pelapor di wall Group Lapor Lumajang	5 Menit	Laporan Pengaduan
2.	Menerima Informasi Laporan dari Super Admin Lapor Lumajang								1. Akun Pelapor 2. Postingan pelapor di wall group Lapor Lumajang	5 Menit	
3.	Memeriksa Laporan di Facebook Pada Kolom Komentar								Nama Akun FB OPD terkait	5 Menit	
4.	Melaporkan Kepada Atasan										
5.	Mempelajari, menjawab pengaduan dan menyerahkan jawaban kepada petugas administrator									15 Menit	Jawaban atas laporan pengaduan
6.	Petugas Administrator OPD terkait memposting jawaban di kolom komentar laporan pengaduan								1. Postingan Laporan 2. Jawaban dari OPD yang ditulis di Kolom komentar	5 Menit	
7.	Pelapor memberikan tanggapan atas jawaban OPD								1. Postingan Laporan 2. Jawaban dari OPD yang ditulis di Kolom	10 menit	

									3. komentar Tanggapan pelapor atas jawabannya		
.	Admin User menutup kolom komentar								1. Postingan Laporan 2. Jawaban dari OPD yang ditulis di Kolom komentar 3. Tanggapan pelapor atas jawabannya 4. Jawaban Tambahhan dari OPD atas tanggapan pelapor	10 menit	Tanggapan Pengaduan