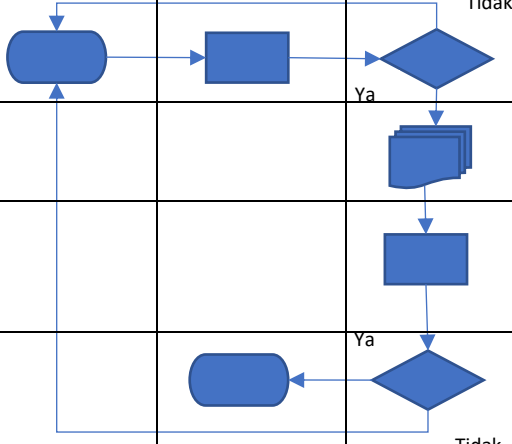


SOP: Usulan Laporan dan Aduan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Keterangan
		Pelaksana	Sekretariat	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat dokumen Usulan/ Laporan dan Aduan				Proposal	10 Menit	Surat Pengantar	
2.	Memberi Disposisi Surat/ Proposal				Surat masuk yang telah di disposisi	10 Menit	lembar disposisi	
3.	Verifikasi Lapangan Input Data dan Scan Lampiran pada aplikasi Kula Rakat				Lembar kendali dan Dokumen Asli Kelengkapan Proposal/ Surat	3 Hari	Lembar Verifikasi	
4.	Pengolahan Data dan memasukkan backup data pada Komputer kantor				Database penyimpanan Aplikasi Kula Rakat	30 Menit	Lembar Rekapitulasi	