














Tabel 2. Standar Operasional Prosedur Manajemen Operasional Pengguna

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Pengguna	Admin Unit Kerja	Admin Pusat	Tim HelpDesk Pusat
1.	Menginput dan mengakses data surat masuk dan surat keluar, presensi, dan kinerja sesuai peran				
2.	Melaporkan kendala ke admin unit kerja atau melalui fitur pengaduan (chat atau pesan singkat e-buddy)				
3.	Melakukan validasi data surat dan kinerja unit				
4.	Menanggapi pengaduan pengguna pada tingkat unit kerja				
5.	Meneruskan pengaduan yang tidak dapat ditangani ke admin pusat/helpdesk				
6.	Mengelola pengaturan sistem, pengguna, dan akses				
7.	Monitoring data lintas unit				
8.	Menindaklanjuti eskalasi , pengaduan dan konsultasi dari admin unit kerja				
9.	Menerima dan merespons pengaduan tingkat kabupaten				
10.	Memberikan solusi teknis, dokumentasi dan kebijakan lebihlanjut				

Sumber: Admin e-Buddy Kabupaten