









PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANTUL

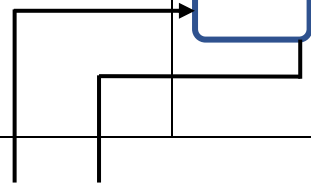
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

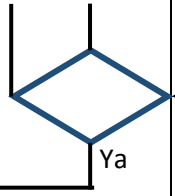

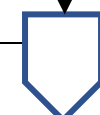


Nornor SOP			<p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANTUL		
Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT		

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 60 Tahun 2007 tentang Sistem Pengendalian Inten Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 No. 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73); 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi tupoksi Kominfo dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul
<p>Keterkaitan:</p>
<p>Perin atan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP penanganan Pengaduan Masyarakat ini tidak dibuat maka pengaduan dari masyarakat tidak adapat ditangani dengan cepat

<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D3 2. Sarjana S-I 3. Magister S-2
<p>Peralatan/Perlen ka an:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku Agenda
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Petugas Teknis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan aduan melalui surat /telp/email kepada Kepala Badan (Ketua Satgas SPIP)										
2	Menugaskan Sekretaris untuk menindak lanjuti aduan										
3	Menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan jenis/bidang aduan										
4	Menerima disposisi dan atau mendisposisi surat aduan kepada Kepala Sub Bidang yang sesuai dengan jenis/bidang aduan										
5	Menerima disposisi dan menugaskan petugas teknis menindak lanjuti aduan										
6	Melakukan telaah dan pengecekan lokasi jika diperlukan ,mencatat di buku laporan dan memberikan saran/masukan kepada atasan										
7	Membuat draft awal surat tidaklanjut aduan berdasarkan telaahan dan/atau tinjauan ke lokasi dan diajukan kepada Kepala Sub Bidang										



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Petugas Teknis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan / Kelengkapan	
8	Memberikan masukan dan persetujuan draf surat tindak lanjut dan meminta persetujuan Kepala Bidang					 Tidak Ya				
9	Menelaah draf final surat tindak lanjut dan mengajukan kepada Kepala Badan			Ya	 Ya Tidak					
10	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani draf final surat tindak lanjut dan memberikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian		 							
11	Menerima surat dan menyampaikan surat ke pemohon									

Kepala
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Bantul



Danu Suswaryanta, SH
NIP. 196105061986031015