

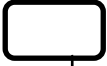
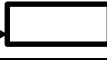

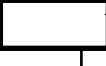

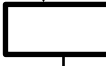



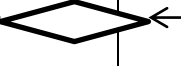


PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN SEDAYU
SEKRETARIAT
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP : PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT	

Dasar Hukum	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2.	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);
3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 115 tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kecamatan Sedayu
Keterkaitan :	
.....	
Peringatan :	
1.	Apabila SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat ini tidak dibuat maka pengaduan dari masyarakat tidak dapat ditangani dengan cepat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana S-1 2. Magister S-2
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku Agenda
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Camat	Sekretaris	Kasie	Petugas Teknis	Kasubag Umum & Kepeg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan aduan melalui surat/telp / email kepada Camat (Ka Satgas SPIP).										
2	Menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti aduan.										
3	Menugaskan Kasie sesuai dengan jenis/bidang aduan.										
4	Menerima disposisi dan mendisposisi surat aduan kepada Kasie										
5	Menerima disposisi dan menugaskan petugas teknis menindaklanjuti aduan										
6	Melakukan telaah dan pengecekan lokasi jika diperlukan, mencatat di buku laporan dan memberikan saran/masukan kepada atasan										
7	Membuat draft awal surat tindaklanjut aduan berdasarkan telaahan dan/ atau tinjauan ke lokasi dan mengajukan kepada Kasie										
8	Memberikan masukan dan persetujuan draft surat tindaklanjut dan meminta persetujuan Sekretaris										
9	Menelaah draft final surat tindaklanjut dan mengajukan kepada Camat										

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Camat	Sekretaris	Kasie	Petugas Teknis	Kasubag Umum & Kepeg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani draft final surat tindaklanjut dan memberikan ke Kasubag Umum & Kepeg										
11	Menerima surat dan menyampaikan surat kepada pemohon										

SARJIMAN, SIP.ME.
 Pembina IV/a
 NIP197105031992031010