

DINAS PARIWISATA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Nomor SOP			DINAS PARIWISATA KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Kepala Dinas		
Nama SOP : PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73); 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 126 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.
<p>Keterkaitan :</p> <p>-----</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat ini tidak dibuat maka pengaduan dari masyarakat tidak dapat ditangani dengan cepat.

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D3 2. Sarjana S-1 3. Magister S-2
<p>Peralatan/Perlengkapan :</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 Baku				
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas teknis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan aduan melalui surat / telp / email kepada Kepala Dinas (Ketua Satgas SPIP)											
2	Menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti aduan											
3	Menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan jenis/bidang aduan											
4	Menerima disposisi dan mendisposisi surat aduan kepada Kepala Seksi yang sesuai dengan jenis/bidang aduan											
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 diajukan kepada Kepala Seksi											
8	Memberikan masukan dan persetujuan draft surat tindaklanjut dan meminta persetujuan Kepala Bidang											
9	Menelaah draft final surat tindaklanjut dan mengajukan kepada Kepala Dinas											



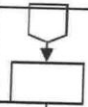
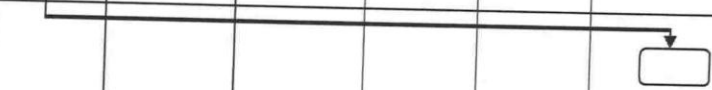
Tidak

Ya

Ya

Tidak

Ya

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas teknis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani draft final surat tindaklanjut dan memberikan ke Kepala Subbag Umum dan Kepeg											
11	Menerima surat dan menyampaikan surat kepada pemohon											

KEPALA 



KWINTARTO HERU PRABOWO, S.Sos
 Pembina Tingkat Satu/ IVb
 NIP. 197204131998031008