

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul

NOMOR : Tahun 2025

TANGGAL : 2025

---

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BANTUL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGADUAN DARI MASYARAKAT DAN WHISTLE BLOWER**

Nomor SOP	/DKUKMPP/ /2025		<b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL</b>
Tanggal Pembuatan	2025		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	2025		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP		
<b>Nama SOP : Pengaduan dari Masyarakat dan Whistle Blower</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>Pengadministrasi Umum: SMA/SMK</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>SOP Penerimaan Tamu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer, jaringan dan ATK</li> <li>Buku Tamu</li> <li>Media Sosial Dinas</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pengaduan masyarakat tidak ditindak lanjuti secara efektif dan efisien.	

## LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN WHISTLE BLOWER

NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	Anggota Tim Kerja	PELAPOR (MASYARAKAT / WHISTLE BLOWER)	MUTU BAKU		
						KELENGKAPAN	WAKTU (dalam jam)	OUTPUT
1	Pengaduan dilaporkan melalui media sosial, email lembaga atau surat langsung.				Mulai	Komputer	tentative	Laporan Aduan
2	Melakukan pengecekan data pelapor oleh Tim Penerima Aduan						24 jam	-
3	Melakukan analisis atas substansi laporan pengaduan						24 jam	Analisis Laporan
4	Mengonfirmasi penerimaan laporan ke pelapor melalui email				klarifikasi	Komputer	12 jam	Surat Konfirmasi
5	Sekretaris Dinas menentukan langkah tindak lanjut				konfirmasi	Komputer	24 jam	Keputusan Tindak Lanjut
6	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Bantul membentuk Tim untuk menangani aduan	Tindak lanjut				Komputer	24 jam	Surat Keputusan
7	Tindak lanjut aduan diinformasikan kepada pelapor		Tidak tindak lanjut		Selesai	Komputer	12 jam	Surat Informasi Tindak Lanjut

Bantul,  
Pt. Kepala 2025

Ir. Fenty Yusdayati, MT.  
NIP. 196704031994032008

