


LAMPIRAN : SK Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
NOMOR : 38 TAHUN 2022
TANGGAL : 31 MEI 2022

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

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADUAN DARI MASYARAKAT DAN WISTEL BLOWER

Nomor SOP	35 / DKUKMPP / V / 2022		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	31 Mei 2022		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	31 Mei 2022		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP		
Nama SOP : Pengaduan dari Masyarakat dan Whistle Blower			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permen PANRB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Permen PANRB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah 4. Kepmenpan Nomor 118 Tahun 2004 tentang Pengaduan masyarakat bagi Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan pemerintah Kabupaten Bantul; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Pengadministrasi Umum: SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pedoman Tata naskah dinas 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Seperangkat Komputer, jaringan dan ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pengaduan masyarakat tidak ditindak lanjuti secara efektif dan efisien.	

SOP PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN WHISTLE BLOWER

NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	TIM PENERIMA ADUAN	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			Tidak tindak lanjut	Komputer	24 jam	Surat Keputusan
7	Tindak lanjut aduan diinformasikan kepada pelapor				Selesai	Komputer	12 jam	Surat Informasi Tindak Lanjut


 Bantul, 02 Mei 2022
 Kepala
Drs. Agus Sulistiyana, MM
 NIP. 19640321 198602 1006