



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON PANDAK**

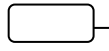
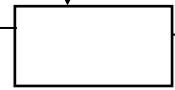


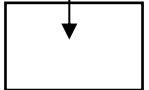

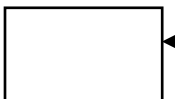
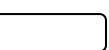
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN SARAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Nomor SOP			<b>KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL</b>
Tanggal Pembuatan	10 November 2021		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh	Panewu Pandak  <b>Dwi Atmoko, S.Sos</b> <b>NIP. 196905231997031001</b>		
Nama SOP	Pelayanan Saran dan Pengaduan Masyarakat		

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU No 54 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No 16 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 4. Permendagri No 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 5. Perbup No 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Perbup No 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
<b>Keterkaitan :</b>  
<b>Peringatan :</b> Ketidacermaran dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya pelayanan umum

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Panewu: S1 Sosiologi 2. Kepala Jawatan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi 3. Front Office : S1 Pendidikan
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Komputer 2. ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Penatalaksana Pelayanan	Kasie Pelayanan	Camat/ Pejabat yang ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengambil nomor antrian							2 menit		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi salam dan menanyakan customer</li> <li>Menerima berkas pemohon</li> <li>Meneliti kelengkapan dan identitas pemohon</li> <li>Mencatat dalam register (jika lengkap)</li> <li>Memberikan berkas kepada penatalaksana pelayanan</li> </ul>	Tidak Lengkap		lengkap			Identitas Pemohon Buku Register	5 menit	Berkas pemohon lengkap tercatat dalam buku register	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas front office</li> <li>Meneliti kelengkapan identitas pemohon</li> <li>Memberikan berkas kepada penatalaksana Kasie Pelayanan</li> </ul>						Berkas yang sudah diregister	10 menit	Berkas pemohon lengkap yang sudah tercatat di buku register	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas</li> <li>Meneliti dan membubuhkan tanda tangan atau meneruskan kepada pejabat yang ditunjuk</li> </ul>					Berkas yang sudah diregister	5 menit	Berkas pemohon sudah diparaf atau ditandatangani oleh Kasie Pelayanan		
4.	Menandatangani berkas dari pemohon					Berkas yang sudah di paraf	5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Camat/Pejabat yang ditunjuk		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas yang sudah ditandatangani kasi pelayanan/Camat/pejabat yang ditunjuk</li> </ul>					Berkas yang sudah ditandatangani Camat/pejabat yang ditunjuk	5 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan		
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas yang sudah ditandatangani kasi/Camat/pejabat yang ditunjuk dari Penatalaksana pelayanan</li> <li>Menyerahkan berkas ke pemohon</li> </ul>					Berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat/pejabat yang ditunjuk	5 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon		
7.	Menerima berkas (Surat Rekomendasi) kepada Pemohon						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas/Rekomendasi yang lengkap dan benar	

