PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADUAN DARI MASYARAKAT DAN WISTHLE BLOWER SYSTEM

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR SOP	:	067 / 899
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 Februari 2022.
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah**
NAMA SOP	:	**PENGADUAN DARI MASYARAKAT DAN WISTHLE BLOWER SYSTEM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 3. permenPANRB 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. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah. 5. Perki No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Pergub Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur.	1. Memahami Prosedur Informasi 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Mengetahui Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN	**PERALATAN / KELENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Pesawat Telepon
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

SOP PENGADUAN DARI MASYARAKAT DAN WHISTHLE BLOWER SYSTEM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Ka. Dinas	Sekretaris	Tim Penerima Aduan	Pelapor Masyarakat/Whisthle Blower	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengaduan dilaporkan melalui media social, email lembaga/surat langsung				Mulai	Komputer	Tentatif	Laporan Aduan	
2	Melakukan pengecekan data pelapor oleh Tim Penerima Aduan					Komputer	24 Jam		
3	Melakukan Analisis atas substansi laporan pengaduan					Komputer	24 Jam	Analisis Laporan	
4	Mengkonfirmasi penerimaan laporan kepada pelapor				klarifikasi	Komputer	12 Jam	Surat Konfirmasi	
5	Sekretaris menentukan langkah tindaklanjut	Tindaklanjut				Komputer	24 Jam	Keputusan Tindaklanjut	
6	Kepala Dinas membentuk Tim untuk menangani aduan		Tindak Lanjut			Komputer	24 Jam	Surat Keputusan	
7	Tindaklanjut aduan diinformasikan kepada pelapor				Selesai	Komputer	12 Jam	Surat Informasi Tindaklanjut	

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

Ir. ARIEF DJATMIKO,MA
Pembina Utama Muda
NIP. 19660801 199603 1 004