
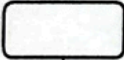
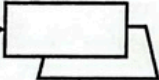



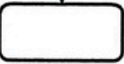




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor Urut SOP	64 / DISKOMINFO / 2024
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat  SAMUEL, SE, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19660408 199303 1 009
Nama SOP	PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPAT IJIN/PERJANJIAN KERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Standart Pelayanan Publik4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang Menduduki Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan teknis pengawasan2. Memiliki kemampuan memahami regulasi terkait pengawasan dan Pengaduan3. Memiliki komitmen untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
SOP Pengawasan Pihak yang Mendapat Ijin/Perjanjian Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Labtop2. Printer3. Alat tulis kantor (ATK)4. Lembar Kerja (formulir pengaduan), Buku Agenda dan Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Tindak Lanjut segera dilaksanakan sesuai Tahapan setelah mendapat disposisi dan persetujuan	Dicatat Sebagai Data Manual dan Elektronik

SOP PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPAT IJIN/PERJANJIAN KERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana					Pendukung			KET
		Pengadu	Subag Umpeg	Sekretaris DISKOMINFO	BKD Prov. Kalbar	Kepala Dinas KOMINFO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui tatap muka secara langsung						Surat Pengaduan, Barang Bukti dan Saksi	Hari dan Jam Kerja	Surat Laporan Pengaduan	
2	Mengajukan pengaduan lewat Subag Umpeg						Surat Laporan Pengaduan	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
3	Pengaduan diterima/ditolak Subag Umpeg						Lembar Disposisi	2 hari kerja	Disposisi Arahan	
4	Ajukan pengaduan ke Sekretaris DISKOMINFO						Surat Laporan Pengaduan dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi Arahan	
5	Penanganan Pengaduan di BKD Provinsi Kalimantan Barat						Surat Laporan Pengaduan dan Lembar Disposisi	7 hari kerja	Disposisi Arahan	
6	Penetapan Sanksi/ Pembebasan Sanksi Kepegawaian						Surat Laporan Pengaduan dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Keputusan	