



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	: 103 /SOP/DISKOMINFO/SET/2023.
Tanggal	: 9 Agustus 2023.
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	: <b>PIH. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>MARIA WILAYANTI, S.T., M.T.</b> PEMBAINA TINGKAT I NIP. 19730105 200212 2 001
Nama SOP	: <b>SOP PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPAT IJIN/PERJANJIAN KERJA.</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Standart Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang Menduduki Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 124 tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan Teknis Pengawasan
2. Memiliki Kemampuan Memahami Regulasi Terkait Pengawasan Dan Pengaduan.
3. Memiliki Komitmen Untuk Mewujudkan Pelayanan Yang Berkualitas, Transparan, Akuntabel.
4. Petugas Layanan, Kasi, Kabid, Kadis dan Instansi Teknis Terkait.

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengawasan Pihak Yang Mendapat Ijin/Perjanjian Kerja.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Lembar Kerja (Formulir Pengaduan), Buku Agenda, Lembar Disposisi.


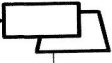


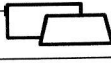

**PERINGATAN**

Tindak Lanjut Segera Dilaksanakan Sesuai Tahapan Setelah Mendapat Disposisi Dan Persetujuan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dicatat Sebagai Data Manual Dan Elektronik.

**SOP PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPAT IJIN/PERJANJIAN KERJA DI DISKOMINFO PRONVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pengadu	Subag Umpeg	Sekretaris DISKOMINFO	BKD Prov Kalbar	Kepala Diskominfo	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui tatap muka secara langsung.						Surat Pengaduan, Barang Bukti & Saksi		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		
6	Penetapan Sanksi/Pembebasan sanksi kepegawaian						Surat Laporan Pengaduan dan lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi arahan	