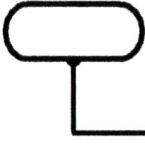
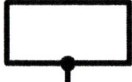
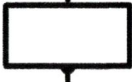
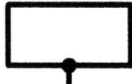
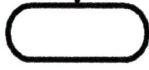


 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	: SOP/UMUM/22/DPMDes/2022
	Tanggal Pembuatan	: 2 Februari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 3 Februari 2022
	Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  ARYAWAN, S.IP., M.IP Pembina NIP. 19700514 200604 1 010
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG PEJABAT BADAN PUBLIK
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami prosedur pelayanan pengaduan masyarakat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Petunjuk teknis pelayanan pengaduan 2. Petunjuk teknis pelayanan informasi publik	
Peringatan Apabila tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat badan publik tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelayanan pengaduan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan Arsip Pengaduan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas Informasi	Kepala Dinas	Sekretaris/Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadukan penyalahgunaan wewenang pejabat Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah melalui surat, media sosial (facebook dan instgram), atau melalui pengaduan langsung ke kantor Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah					Laporan penyalahgunaan wewenang	15 menit	Dokumen pengaduan	-
2	Menerima laporan pengaduan yang disertai dengan lampiran bukti pendukung, serta menyerahkan tanda terima kepada pelapor					Dokumen pengaduan	15 menit	Dokumen pengaduan yang telah diberi lembar disposisi	-
3	Memberikan disposisi kepada Sekretaris/Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Dokumen pengaduan yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Disposisi tindak lanjut pengaduan	-
4	Menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan penyalahgunaan wewenang kepada Kepala Dinas					Disposisi tindak lanjut pengaduan	7 hari	Bahan tindak lanjut pengaduan	-
5	Membuat keputusan jawaban atas pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang					Bahan tindak lanjut pengaduan	1 hari	Keputusan hasil tindak lanjut pengaduan	
6	Menetapkan sanksi atau membebaskan sanksi pegawai					Keputusan hasil tindak lanjut pengaduan	3 hari	Surat keputusan pemberian sanksi atau pembebasan sanksi pegawai	-