


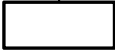
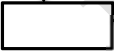
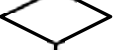



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pengaduan penyalahgunaan wewenang

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p>	Nomor SOP	800/ 322.11 /DPKPP-KT/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. LEONARD S. AMPUNG., MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010
Sekretariat	Nama SOP	SOP Pengaduan penyalahgunaan wewenang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No. 28 th 1999 2. Undang-Undang No. 31 tahun 1999 3. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 4. Undang-Undang nomor 13 tahun 2006 5. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 6. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 7. Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 8. Undang-Undang nomor 37 tahun 2008	1. Memahami peraturan tentang Pelaporan 2. Mampu mengoperasikan MS Office	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Separangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Surat pelaporan	
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai standar		

SOP Pengaduan penyalahgunaan wewenang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Umum	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan adanya pengaduan yang dilakukan					Laporan Masuk	30 Menit	Dokumen Pelaporan	
2	Tim menerima setiap pengaduan pelanggaran yang diajukan oleh pelapor baik secara lisan maupun tertulis dan memverifikasi kebenaran pelaporan/pengaduan pelanggaran berdasarkan bukti pendukung					Surat Laporan beserta Bukti Pendukung	1 jam	Dokumen Pelaporan	
3	dilaksanakan proses klarifikasi dan verifikasi					notulen	1 minggu	Rapat dan Investigasi	
4	menyampaikan laporan pengungkapan informasi kepada pimpinan secara berjenjang					notulen	1 jam	notulen rapat dan rekomendasi rapat	
5	membuat tindak lanjut dari hasil pemeriksaan					Berkas / Surat	1 jam	Berita Acara	