

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT / UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	53/SOP-BPSDM/1.3/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Provinsi Kalimantan Tengah NIP.19690212 198911 2 001	
Nama SOP	TATA CARA PENYALAHGUNAAN WENANG PEJABAT BADAN PUBLIK	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik; 11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah.	1. SMA Sederajat 2. Strata I	
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Terms of Reference 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
	1. Dalam mengajukan permohonan informasi publik, pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri <i>fotocopy</i> identitas yang bersangkutan 2. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

ALUR PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku				Ket
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	Mulai					Formulir Pengaduan	15 Menit		
2	Petugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran ke dalam buku register pengaduan						Dokumen register pengaduan	15 Menit	Nomor formulir pengaduan	
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Tanda bukti penerimaan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	1 hari kerja	Tanda bukti penerimaan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	
4	Sekretaris Badan menyiapkan bahan pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran ke Kepala Badan						Bahan pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	1 hari kerja		
5	Kepala Badan membuat keputusan jawaban atas pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran							2 hari kerja	Keputusan atas pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	
6	Penetapan sanksi atau pembebasan sanksi pegawai							1 hari kerja	Keputusan sanksi atau pembebasan sanksi	