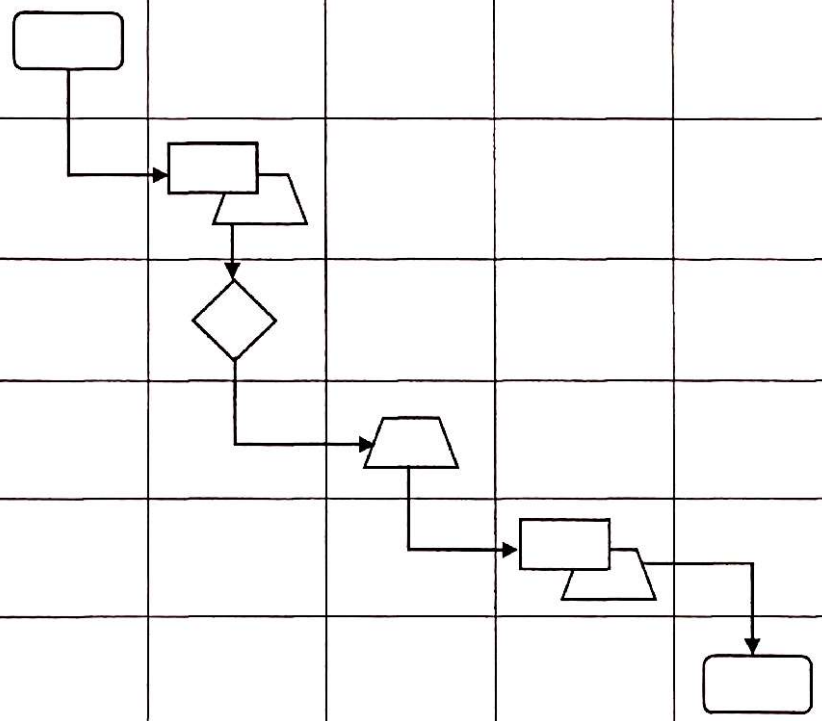
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BENGKAYANG

Nomor Urut SOP	000.8.3.3/251/SOSP3A-A
Tanggal Pembentukan	19 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Juni 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang dr. I MADE PUTRA NEGARA Pembina Utama Muda NIP. 19661116 199903 1 002
Nama SOP	PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPAT IJIN / PERJANJIAN KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah dangan Perjanjian Kerja yang menduduki Jabatan Fungsional. 7. Keputusan Gubernur Kalbar Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kalimantan Barat; 8. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang; 9. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 28/Diskominfo/ Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang; 10. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 140 DiskominfoTahun 2024 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	1. Memiliki Kemampuan Teknis Pengawasan 2. Memiliki Kemampuan Memahami Regulasi terkait Pengawasan dan Pengaduan 3. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang Berkualitas, Transparam dan Akuntabel
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Pengawasan Pihak yang Mendapat Ijin/ Perjanjian Kerja	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. 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 Elaktronik

SOP PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPAT IJIN/ PERJANJIAN KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Pendukung			Ket
		Pengadu	Subag Umpeg	Sekretaris DISKOMINFO	BKD Kabupaten Bengkayang	Kepala Dinas KOMINFO	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung memalui tatap muka secara langsung						Surat Pengaduan, Barang Bukti dan Sanksi	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 Kabupaten Bengkayang						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