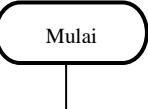
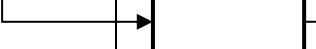
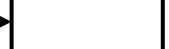
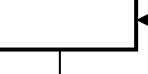
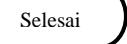




## BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI

	NOMOR SOP	SOP- 22 /BPKPD-1.2/I/2022
	TGL PEMBUATAN	04 Januari 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi  <b>AGUS PIRNGADI, S.Sos</b> Pembina Utama Muda Nip. 19691215 199003 1 005
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	<b>Pengaduan Masyarakat</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Form Pengaduan 2. Komputer 3. Internet 4. Alat Tulis 5. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Informasi 2. Tanggal 3. Tempat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KASUBBAG	PEJABAT STRUKTURAL	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, mencatat dan mengagendakan pengaduan dari masyarakat baik yang mengisi melalui form pengaduan manual maupun melalui media sosial kemudian disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian				Bukti Pengaduan / print out, Nota Dinas	60 menit	Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan memberi disposisi ke pejabat struktural yang menerima pengaduan				Nota Dinas, Bukti Pengaduan, Disposisi	1 hari	print out	
3	Menerima pengembalian hasil jawaban dari pejabat struktural yang mendapat pengaduan masyarakat				Buku agenda, Lembar Disposisi, Komputer, Kertas	1 hari	print out hasil tindak lanjut aduan	
4	Konfirmasi jawaban kepada pelapor melalui media sosial (apabila aduan disampaikan lewat media sosial), atau melalui telepon (apabila pengaduan secara manual)					1 hari	hasil tindak lanjut aduan	