

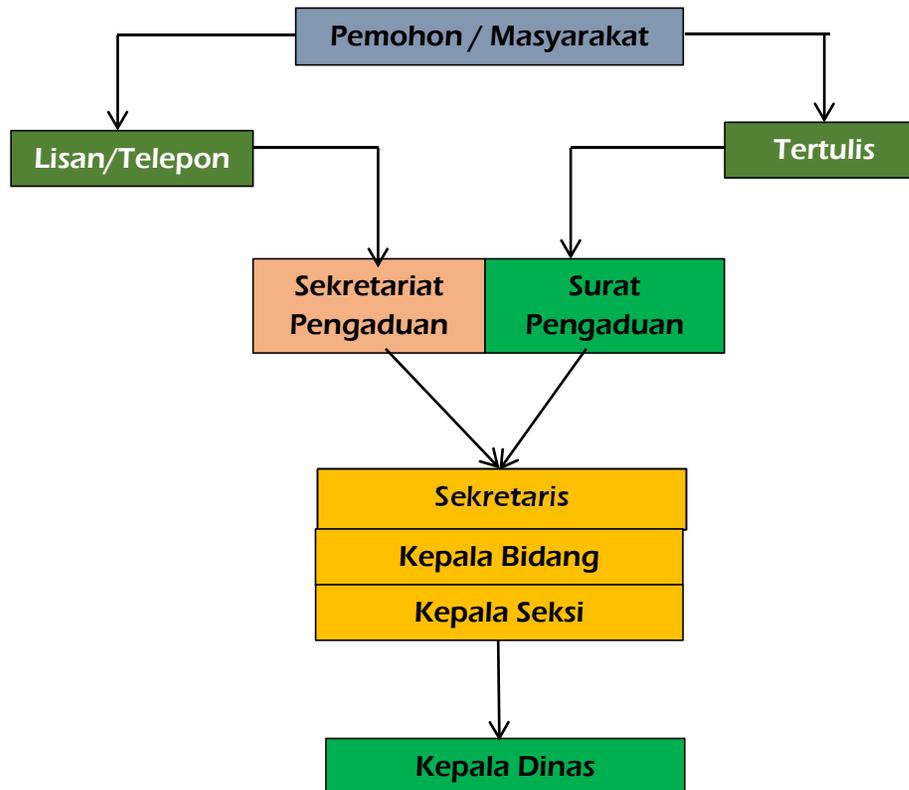
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN BIAK NUMFOR
 Nomor : 09/SOP/2022
 Tanggal : 7 Januari 2022
 Tentang : Standar Operasional Pelayanan
 Pengaduan

 Pemerintah Kabupaten Biak Numfor Dinas Sosial	Nomor SOP :/...../ 2022 Tanggal :2022 Pembuatan :2022 Tanggal Revisi :2022 Tanggal Efektif :2022 Disahkan oleh	
Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Biak Numfor	Nama standar Operasional PELAYANAN PENGADUAN	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Dasar RI no.45. Pembukaan UUD 1945 alinea ke-IV; 2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana pasal 15 ayat (2), Pasal 23 ayat (2), 50 ayat (1) Pasal 77 dan Pasal 78; 3. Keputusan Menteri Sosial RI No. 40/HUK/KEP/X/1980 tentang Organisasi Sosial; 4. Permensos no.32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan kementerian Sosial RI; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor; 6. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 19 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinassosial Kabupaten Biak Numfor .	KUALIFIKASI PELAKSANA Petugas dari Sekretariat Dinas sosial berjumlah 2 orang yang berkompotensi mampu mengoperasikan komputer , pengalaman minimal 2 tahun, Minimum SMA sederajat,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Sekretariat SOP Bidang Rehabilitasi Sosial SOP Bidang Penanganan Potensi dan Sumber Daya Sosial SOP Bidang Linjamsos	1. Lemari, kabinet fille 2. Komputer,lapotop,printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 6. Format isian	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN	
Jangan menunda dan mengulu-ulur pelayanan kepada masyarakat dan berikan pelayanan dengan cepat,tepat dan senyuman.	Pengarsipan (diagendakan secara baik untuk data)	

ALUR SOP PELAYANAN PENGADUAN

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Masyarakat	Petugas	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat menyampaikan secara lisan maupun tertulis permasalahan						Inventaris kantor	3 menit	Dokumen	
2	Menerima ,mengentri form aduan dan melayani dan meneruskan ke pejabat terkait						Buku register orang, Komputer, printer inventaris kantor	5 menit	Dokumen	
3	Menganalisa dan menyampaikan solusi permasalahan						Inventaris kantor	20 menit	Dokumen	
4	Memutuskan tindak lanjut pengaduan dan atau meneruskan ke pejabat di atas							7 menit	Dokumen	
5	Menerima tindak lanjut hasil pengaduan							20 menit	Dokumen	

MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN



LAPORKAN !!!

**Bila Ada Penyimpangn Dalam
Pelayanan Ini**

Hubungi : 082187896000

081344531001

081248063612