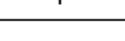




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN BADUNG  
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA  
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten  
Badung (80351) Telp. (0361) 9009396  
Faks.(0361) 9009397  
Website. [www.badungkab.go.id](http://www.badungkab.go.id)

	Nomor SOP	.....
	Tgl Pembuatan	18 Nopember 2019
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	SOP Sistem Pengaduan Masyarakat (SIDUMAS) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Badung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;</li><li>6. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang pelaksanaan prosedur sesuai SOP</li><li>2. Memiliki kemampuan analisis</li><li>3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;</li><li>4. Memiliki kemampuan komputer</li><li>5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan menyampaikan informasi faktual</li></ol>	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer Desktop/Komputer jinjing/Laptop/ dan printer/scanner</li><li>2. Telepon/faximile, telepon selular/smartphone</li><li>3. Meja dan tempat duduk, Alat tulis kantor</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP SIDUMAS DPKP Kabupaten Badung telah dilaksanakan maka akan memudahkan masyarakat dalam melaporkan pengaduan dan pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap pengaduan. Jika SOP Pemutahiran Pengaduan Masyarakat Kabupaten Badung ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan masyarakat tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP SIDUMAS Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Badung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Verifikator	Admin PD	Petugas Tindak Lanjut	Pengawas/ Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan diterima oleh Perangkat Daerah						Sistem, komputer dan operator	5 hari	Laporan pengaduan	Jika Laporan yang didisposisikan ke PD telah sesuai dengan tupoksi PD maka akan ditindaklanjuti dan dimonitor oleh Inspektorat, apabila disposisi tidak sesuai dengan tupoksi PD maka akan dikembalikan ke Verifikator. Apabila laporan tidak direspon sampai hari ke-5 dari proses verifikasi maka Laporan akan memiliki status melewati batas waktu SOP untuk diproses oleh PD.
3	Laporan ditindaklanjuti						Laporan Masyarakat lengkap	10 hari	Hasil tindak lanjut laporan	Jika laporan tidak ditindaklanjuti dalam waktu 10 hari maka status laporan melewati batas SOP.
4	Hasil Laporan						Hasil laporan	1 hari	Hasil tindak lanjut laporan	Status laporan selesai
5	Pemberian komentar dan feedback						Isi komentar dan penilaian pelayanan		komentar dan penilaian	Komentar dan penilaian tentang hasil tindak lanjut laporan.
6	Selesai									