

| | | |
|--|---------------|--|
|  | Nomor SOP | 700/ 232 /416-060/2023 |
| | Tgl Pembuatan | 27 Januari 2023 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 27 Januari 2023 |
| PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO INSPEKTORAT Jl. R.A. Basuni No. 19 C Telp. (0321) 329188, Fax. (0321) 329188 MOJOKERTO | Disahkan oleh |  Drs. PQEDJI WIDODO Pembina Utama Muda NIP. 197004251990031006 |
| | Nama SOP | Pelaksanaan Layanan Sikuwas |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Mojokerto Keputusan Inspektur Kabupaten Mojokerto Nomor 188.45/20/416-060/2023 tentang Sistem Layanan Konsultasi Pengawasan Sebagai Inovasi Inspektorat Kabupaten Mojokerto Tahun 2023 Keputusan Inspektur Kabupaten Mojokerto Nomor 188.45/21/416-060/2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Sistem Layanan Konsultasi Pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Mojokerto | <ol style="list-style-type: none"> Menguasai pengoperasian komputer/Aplikasi Sikuwas. Prosedur layanan aplikasi SIKUWAS Mampu menyelesaikan kegiatan pengadministrasian terkait SIKUWAS |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat SOP Penerimaan Surat Masuk SOP Pengarsipan Dokumen | <ol style="list-style-type: none"> <i>Personal Computer / Laptop</i> Jaringan internet / WiFi Perlengkapan administrasi <ol style="list-style-type: none"> Surat tugas Daftar hadir Berita Acara Konsultasi Laporan Hasil Layanan Konsultasi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Keterlambatan pelaksanaan pelayanan Sikuwas akan menghambat terselesainya penyusunan Laporan Hasil Konsultasi | Hasil layanan dituangkan dalam bentuk laporan baik secara <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> |

SOP PELAKSANAAN LAYANAN SIKUWAS

| NO. | URAIAN / AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|-----------|--------|------------|-----------|--------------------|---|----------------------------------|-----------|--|--|
| | | Pemohon | Admin | Sekretaris | Inspektur | Inspektur Pembantu | Pejabat PPUPD dan/Auditor pada Inspektur Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan layanan melalui Aplikasi Sistem Konsultasi Pengawasan http://inspektorat.mojokertokab.go.id/sikuwas/ secara <i>online</i> atau <i>offline</i> | | Online | | | | | Aplikasi Sikuwas | 3 menit | Formulir permohonan | Siapkan jaringan Zoom/lainnya |
| 2 | Admin menerima permohonan layanan konsultasi dari Perangkat Daerah melalui Aplikasi SIKUWAS | Offline | | | | | | Email Inspektorat | 5 menit | Formulir permohonan | Siapkan tempat/ Ruang Konsultasi |
| 3 | Admin menyampaikan data permohonan layanan kepada Sekretaris | | | | | | | Formulir permohonan | 10 menit | Disposisi | |
| 4 | Sekretaris mendistribusikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah pengampu | | | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 5 | Inspektur Pembantu menelaah permohonan layanan konsultasi dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi oleh Perangkat Daerah serta menunjuk Pejabat PPUPD dan/atau Auditor di bawahnya untuk memberikan layanan konsultasi | | | | | | | Disposisi | 1 jam | Surat Tugas | |
| 6 | Pejabat PPUPD dan/atau Auditor memberikan layanan konsultasi dan menuangkan hasil konsultasi ke dalam Berita Acara Konsultasi serta menyampaikan laporan hasil konsultasi kepada Inspektur Pembantu | | | | | | | Surat Tugas | 1 – 2 jam | Berita Acara Konsultasi | Tergantung permasalahan yang dikonsultasikan |
| 7 | Inspektur Pembantu melaporkan hasil layanan Sikuwas kepada Inspektur | | | | | | | Berita Acara Konsultasi | 30 menit | Laporan Hasil Layanan Konsultasi | |
| 8 | Inspektur menyerahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan oleh admin | | | | | | | Laporan Hasil Layanan Konsultasi | 5 menit | Arsip Laporan Hasil Layanan Konsultasi | |