

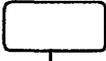
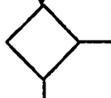
	Nomor SOP	700/SOP-25/416-060/2017
	Tgl Pembuatan	12 FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	11 DESEMBER 2017
	Tgl Efektif	21 DESEMBER 2017
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO INSPEKTORAT Jl. R.A. Basuni No. 19 C Telp. (0321) 329188, Fax. (0321) 329188 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 Drs. BAMBANG WAHYUADI, MH Pembina Utama Muda NIP. 19671020 198903 1 009
	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor Per/05/MPAN/4/2009 tentang pedoman umum penanganan pengaduan masyarakat bagi instansi pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2016 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kompetensi Pengawas Pemerintahan/ Auditor Menguasai pengoperasian komputer/ Aplikasi SIM HP Mampu melaksanakan Standar Audit dan Kode Etik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Surat Tugas PKPT SOP Penyusunan LHP 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Perintah Tugas KKP Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterkaitan penyampaian hasil pemeriksaan kurang akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> menerima surat pengaduan membuat surat tugas pemeriksaan melakukan pemeriksaan membuat kertas kerja pemeriksaan menyusun LHP

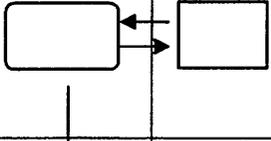
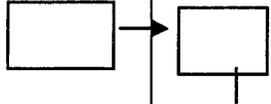
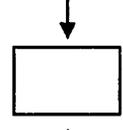
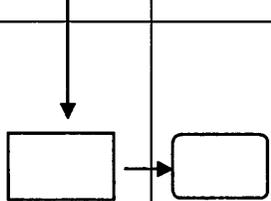
SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
	Sekretariat	Anggota Tim	Ketua Tim	Supervisor/ pengendali teknis	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
A. PERSIAPAN PEMERIKSAAN										
1. Menerima Surat pengaduan masyarakat					□			5 menit		
2. Register Surat Masuk	□							10 menit		
3. Disposisi Inspektur					□			5 menit		
4. Proses pengajuan Disposisi Bupati	□							15 menit		
5. Mendisposisi Surat Pengajuan Pengaduan Masyarakat						◇	Surat pengaduan Masyarakat		Disposisi Bupati	
6. Menindaklanjuti disposisi Bupati	□				□			15 menit		
7. Menindaklanjuti disposisi Inspektur dan mendistribusikan ke lrbn yang bersangkutan sesuai dengan disposisi	□							10 menit		
8. Menindaklanjuti sesuai dengan disposisi				□				5 menit		

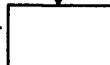
SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
	Sekretariat	Anggota Tim	Ketua Tim	Supervisor/ pengendali teknis	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
B. PENGAJUAN SURAT TUGAS											
1. Membuat Nota Dinas Pengajuan Anggota Tim (anggota tim bisa lintas Irban)						TIDAK		1 Jam	Nota Dinas		
2. Mempertimbangkan anggota tim			YA					1 Jam	Persetujuan Nota Dinas		
3. Membuat Surat Tugas								15 menit	Konsep Surat Tugas		
4. Menandatangani Surat Tugas									30 menit	Surat Tugas sudah di tandatangani	
5. Mendistribusikan ke Irban									5 menit	Surat Tugas	

SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
	Sekretariat	Anggota Tim	Ketua Tim	Supervisor/ pengendali teknis	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN										
1. Memeriksa pihak yang menjadi objek pemeriksaan							1. Berkas Pengaduan 2. Kehadiran Subyek Pemeriksaan	1 Hari	Informasi	
2. Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan							Pemeriksaan	1 – 3 Hari	Berita Acara Pemeriksaan	
3. Pemeriksaan pihak – pihak yang terkait dengan kasus							Kehadiran pihak yang terkait dengan kasus	1 – 2 Hari	Informasi	
4. Menganalisis hasil pemeriksaan							1. BAP 2. Informasi dari hasil pemeriksaan pihak-pihak yang terkait dengan kasus pengaduan	1 – 3 Hari	Analisis Hasil Pemeriksaan	

SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
	Sekretariat	Anggota Tim	Ketua Tim	Supervisor/ pengendali teknis	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
D. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN										
1. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan							Analisis hasil pemeriksaan	2 Hari	Konsep laporan hasil pemeriksaan	
2. Koreksi dan persetujuan Laporan Hasil Pemeriksaan								1 Hari	Laporan hasil pemeriksaan yang telah disetujui inspektur	
3. Penyerahan LHP								1 Hari	Bukti Terima Laporan Hasil Pemeriksaan	