




PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
INSPEKTORAT KABUPATEN BATANG

NOMOR SOP : 17.01.01.005
TGL PEMBUATAN : Juni 2017
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : Juni 2017
DISAHKAN OLEH :

INSPEKTUR
KABUPATEN BATANG


Dra. LANI DWI REJEKI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650325 198503 2 008

NAMA SOP : SOP PEMERIKSAAN KASUS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Ibtarwil, Pejabat Fungsional P2UPD, Pejabat Fungsional Auditor
2. Staf Inspektoral Kabupaten Batang

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat Pengaduan
2. ATK
3. Komputer dan printer
4. Kendaraan Dinas
5. Stempel Koordinasi

PENCATAIAN DAN PENDATAAN :

- Sekretaris Inspektur
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM :

1. Perda Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008
2. Peraturan Bupati Batang Nomor 55 Tahun 2012
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman, Perancangan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen, Daerah Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/26/M P.A/VI/2009 tentang Pedoman Umum Perancangan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah

KETERANGAN :

- Inspektur sebagai Penanggungjawab Kegiatan

PERINGATAN :

1. Jika prosedur tidak dilakukan, berarti kinerja Tim pengaduan masyarakat dan Inspektoral tidak bekerja sesuai program kerja yang ada

SOP Pemeriksaan Kasus

NO	KEGIATAN	Pelaku					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim	Anggota Tim	Sekretaris	Penanggung Jawab	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah tugas (SPT) dari Inspektur untuk melaksanakan pemeriksaan kasus atau aduan masyarakat kemudian membuat rencana pemeriksaan dan membuat tugas dengan anggota tim						- Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Kasus, berkas Surat aduan Masyarakat, ATK, laptop, printer	4 jam	- Rencana Pemeriksaan Kasus	
2	Melaksanakan pemeriksaan kasus dengan memanggil pihak-pihak dan pihak-pihak yang terkait untuk menggunakan bukti dan keterangan yang diuraikan dalam BA Pemeriksaan					- Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Kasus, berkas Surat aduan Masyarakat, rencana pemeriksaan kasus, ATK, laptop, printer, kendaraan	5 hari	- Konsep LHP	Berdasarkan Permen PAN No. Per/05/M/4/2009 tg. 7 April 2009, waktu penyelesaian aduan masyarakat maks. 90 hari sejak diterimanya laporan aduan masyarakat	
3	Membuat konsep LHP dengan dilampiri bukti dukungan (BA Pemeriksaan), diserahkan ke Sekretaris untuk diberi paraf					- Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Kasus, berkas Surat aduan Masyarakat, rencana pemeriksaan kasus, ATK, laptop, printer, BA Pemeriksaan	1 jam	- Konsep LHP yang telah diparaf dan bukti dukungan (BA Pemeriksaan)		
4	Memberi paraf kemudian menyerahkan konsep LHP dengan dilampiri bukti dukungan (BA Pemeriksaan) ke Penanggung jawab					- Konsep LHP dan bukti dukungan (BA Pemeriksaan)	2 jam	- LHP dan bukti dukungan (BA Pemeriksaan) yang telah ditandatangani		
5	Melakukan konsep LHP dan bukti dukungan (BA Pemeriksaan) jika ya, menandatangani dan menyerahkan ke staf jika tidak, mengembalikan ke pihak tim untuk diproses			tidak	ya	- LHP yang telah ditandatangani dan dilengkapi bukti dukungan, ATK, stempel, register surat keluar, kendaraan, ekspedisi	1 jam	- LHP yang telah diberi nomor dan stempel		
6	Memberi nomor dan stempel, mengirim LHP ke Bupati									

INSPEKTUR
KABUPATEN BATANG

Dra. LANI DWI REJEKI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650325 198503 2 008