

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT**

KODE

21



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823 Jember**

Nomor SOP	700/SOP/21/35.09.410/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR RATNO G. SEMBODO, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat

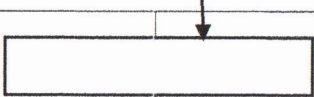
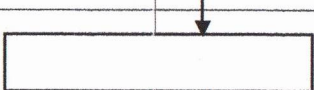
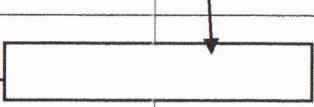
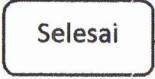
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggara Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/05/M.Pan/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang pendidikan minimal S.1 semua jurusan; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki Pengetahuan Tentang Pemeriksaan; 4. Memahami Peraturan Perundang yang berlaku;

<p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>17. Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jember.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat/Dokumen Masuk dan Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pelaksanaan Pemeriksaa 	<p>Instrumen Pemeriksaan, Laptop, Printer, ATK, Kertas Kerja.</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja tidak terelasaki dengan baik, jika tidak dilakukan persiapan; 2. Pelaksanaan Pemeriksaan akan berjalan lebih baik, jika dilakukan persiapan terlebih dahulu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Perundang-Undangan 4. Instrumen/formulir/Kertas Kerja Pemeriksaan 5. Program kerja pemeriksaan.

SOP TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Anggota Tim	Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Inspektur menyusun Tim untuk melakukan pemeriksaan	Mulai					Komputer, printer, ATK	15 menit	Dokumen Pengaduan	Penyampaian pengaduan secara langsung / telepon / email
2.	Sekretaris meneruskan ke Tim pemeriksa		[]				Komputer, printer, ATK	5 menit		
3.	Ketua Tim pemeriksa melakukan kajian pengaduan sebagai dasar menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan diusulkan kepada Pengendali Teknis (Dalnis) untuk direviu				[]		Komputer, printer, ATK	60 menit		
4.	Dalnis melakukan reviu Draft Program Kerja Pemeriksaan					[]	Komputer, printer, ATK	30 menit		
5.	Draft Program Kerja Pemeriksaan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk di revisi (jika ada)					[]	Komputer, printer, ATK	60 menit		
6.	Program Kerja Pemeriksaan dimintakan persetujuan kepada Irbn sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan					[]	Komputer, printer, ATK	15 menit		
7.	Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan dengan meminta keterangan dari pihak – pihak yang terkait				[]			3 hari		



8.	Tim pemeriksa melakukan penelusuran atas bukti – bukti awal pengaduan						3 hari		
9.	Tim pemeriksa menyusun KKP						2 hari		
10.	Tim pemeriksa membuat laporan dan kesimpulan atas hasil pengaduan masyarakat						1 hari		
11.	Melaporkan kepada Inspektur						1 hari		