



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

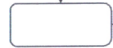
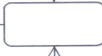
Nomor SOP : 800.1/80/2024
Tanggal Pembuatan : 21 September 2017
Tanggal Revisi : 28 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 28 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Plh. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar

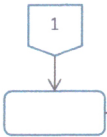
INSPEKTORAT DAERAH
SRI ENDAH YUNIASTUTI, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680604 199503 2 003

Nama SOP : Penanganan Aduan Masyarakat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS; 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP; 3 Standar Audit AAIP; 4 Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar; 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.	• Minimal Sarjana Muda / D3 • Menguasai Materi • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer • Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 PKPT 2 SOP surat masuk dan surat keluar 3 SOP tindak lanjut hasil pemeriksaan	• Komputer • Flashdisk • Kertas • Bolpoin • Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 LHP diperbanyak sesuai kebutuhan (minimal 5 (lima) bendel/eksemplar); 2 Subbag Perencanaan menyelenggarakan kegiatan pemantauan atas penyelesaian LHP, apabila tidak dilakukan penyelesaian LHP bisa terlambat; 3 Subbag Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan pelaporan atas perkembangan penyelesaian/penanganan kasus dan tindak lanjutnya.	• Mengarsip LHP • Menggandakan LHP

SOP PENANGANAN ADUAN MASYARAKAT

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	Masyarakat dan Pihak Terkait (Pengguna Laporan)	Subbagian Administrasi dan Umum	Sub Koord Bagian Perencanaan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	Tim Pemeriksa	Sekretaris	Irban	Inspektur Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14
1 Subbagian Administrasi dan Umum menerima pengaduan masyarakat, disposisi Bupati, atau surat pelimpahan untuk penanganan Aduan ke Inspektorat Daerah.		Mulai								Surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari Aparat berwenang lainnya, disposisi Bupati	1	Dokumentasi surat aduan, disposisi bupati, surat pelimpahan aduan	
2 Subbagian Administrasi dan Umum mengadministrasi surat aduan/disposisi Bupati/surat pelimpahan.										Surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari APIP lain, disposisi Bupati	1	Dokumentasi surat aduan, disposisi bupati, surat pelimpahan aduan	
3 Inspektur Daerah mendisposisi surat aduan/disposisi Bupati ke Irban yang membidangi melalui Sekretaris.										Surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari APIP lain, disposisi Bupati	1	Disposisi Inspektur Daerah	
4 Irban melakukan penelaahan apakah dapat di TL/tidak dapat di TL, serta melaporkan hasil penelaahan ke Inspektur, jika dapat di TL berkoordinasi dengan Sub Koord Bagian Perencanaan untuk diterbitkan surat tugas. Apabila hasil koordinasi diputuskan untuk menggunakan tenaga ahli dari pihak luar guna mendukung pelaksanaan penugasan, maka dibuatkan surat permintaan tenaga ahli.										Disposisi Inspektur Daerah	1	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14
5	Sub Koord Bagian Perencanaan membuat konsep surat tugas dan diajukan ke Irban melalui Sekretaris.									Disposisi Inspektur Daerah	1	Konsep surat tugas	
6	Irban berkoordinasi dengan pengendali Teknis dan Ketua Tim untuk menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) mengacu pada surat tugas.									Konsep surat tugas	1	PKP dan dokumen pendukung lain	Mengacu PKMA
7	Irban menyerahkan konsep surat tugas dan PKP ke Sub Koord Bagian Perencanaan.									-	1	Konsep surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain	
8	Sub Koord Bagian Perencanaan melalui Sekretaris mengajukan konsep surat tugas dan PKP ke Inspektur Daerah.									Konsep surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain	1	-	
9	Inspektur Daerah menandatangani surat tugas.									Konsep surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain	1	Surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain yang telah disahkan oleh Inspektur Daerah	
10	Sub Koord Bagian Perencanaan mengadministrasi surat tugas dan menyampaikannya ke Tim Pemeriksa (Ketua Tim).									Surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain yang telah disahkan oleh Inspektur Daerah	1	Buku agenda, arsip surat tugas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14
11	Tim pemeriksa melaksanakan penugasan sesuai kode etik dan standar audit, serta memenuhi ketentuan pedoman kendali mutu audit.					2				Surat tugas	Sesuai surat tugas	Konsep LHP	KKP wajib dibuat mengacu PKMA
12	Ketua Tim menyusun konsep LHP (dan KI atau format laporan lain apabila diperlukan) dan mengajukan ke Dalnis dan Irban untuk dilakukan penjaminan kualitas secara berjenjang.									KKP	14 hari kalender	Konsep LHP	
13	Sub Koord mengadministrasi konsep LHP selanjutnya Sekretaris melakukan koreksi redaksi konsep LHP (dan KI atau format laporan lain apabila diperlukan) dan diteruskan untuk mendapat persetujuan Inspektur dan untuk diagendakan dan dilakukan ekspose hasil pemeriksaan.									Konsep LHP	30 hari kalender	Konsep LHP yang sudah dikoreksi, BA hasil ekspose	Apabila diperlukan dilakukan ekspose eksternal bersama Bupati dan Aparat berwenang lainnya
14	Inspektur Daerah melakukan koreksi konsep LHP. Apabila terdapat koreksi maka konsep LHP dikembalikan ke Tim Pemeriksa. Apabila tidak ada koreksi, Inspektur Daerah menandatangani konsep LHP dan menyampaiakannya ke Ketua Tim.									Konsep LHP yang sudah dikoreksi	7 hari kerja	LHP yang sudah ditandatangani	
15	Sub Koord Bagian Perencanaan memberi nomor LHP dan menyampaikan LHP yang telah ditandatangani Inspektur Daerah kepada Tim Pemeriksa.									LHP yang sudah ditandatangani	1 hari kerja	LHP yang sudah ditandatangani	

