

**PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN****INSPEKTORAT**

Nomor SOP	700/227/Insp-PS/2020
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
Tanggal Pengesahan	28 Agustus 2020
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR, AHDA YANUAR, S.Kom. Pembina Tk.I NIP.19670101 199003 1 013
Nama SOP	Pemeriksaan Khusus/Kasus di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Permendagri No. 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
4. Permendagri No.8 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Permendagri No. 47 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2012.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan materi pengaduan.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Routing Slip

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh OPD terkait untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan

Pencatatan dan Pendataan

1. Irban
2. Sekretaris
3. Kasubag Perencanaan
4. Kasubag Umum

Pemeriksaan Khusus/Kasus dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kasubag Perencanaan	Irban	Tim Pemeriksa	Kasubag Umum	Inspektur	Sekretaris	Kasubag Evlap	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11	12	
1.	Menerima SPT Pemeriksaan khusus/kasus dan meneruskan kepada Irban untuk melakukan pemeriksaan khusus/kasus	Mulai							SPT	10 menit	Disposisi		
2.	Memerintah Tim untuk melakukan pemeriksaan khusus/kasus								Disposisi	1 hari	PKP		
3.	Melakukan pemeriksaan khusus/kasus sesuai SPT								SPT,PKP,AT K,Panduan,M obiler	7 hari	NHP		
4.	Menyusun draf LHP dan menyampaikan ke Inspektur setelah direviu oleh ketua tim dan Irban								NHP,Laptop	7 hari	Draf LHP		
5.	Mereviu draft LHP								Draf LHP	1 hari	Draf LHP		
6.	Memeriksa LHP, jika disetujui meneruskan kepada Sekretaris untuk diperbanyak,jika tidak disetujui dikembalikan kepada tim untuk diperbaiki								Draf LHP	4 hari	LHP		
7.	Menerima LHP								LHP	1 hari	LHP		
8.	Memerintahkan Kasubbag Evlap untuk menggandakan LHP dan mendritribusikan kepada obrik & OPD terkait								LHP	1 hari	LHP ganda		
9.	Menggandakan dan mendritribusikan LHP kepada obrik/OPD terkait dan memberikan kepada Irban & Evlap sebagai arsip								LHP ganda	1 hari	Bukti dokumentasi		
10.	Dokumentasi LHP								Mulai	Bukti dokumentasi	5 menit	Bukti dokumentasi	