

PEMERINTAH KOTA PADANG

INSPEKTUR KOTA PADANG

SUBAG EVLAP

Nomor SOP 700.030/Insp-I/2020

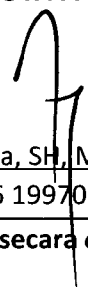
Tanggal Pembuatan 29 Januari 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 29 Januari 2020

Disahkan oleh

INSPEKTUR KOTA PADANG


H. Andri Yulika, SH, M.Hum
NIP. 19721026 199703 1 003

Judul SOP

Prosedur Pengawasan Pengaduan secara *online*

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Walikota Padang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat
3. Peraturan Walikota Padang Nomor 30 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Padang Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tahapan Proses Pengaduan secara *online*
2. Memahami Alur Proses Penerbitan Laporan Pengaduan secara *online*

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

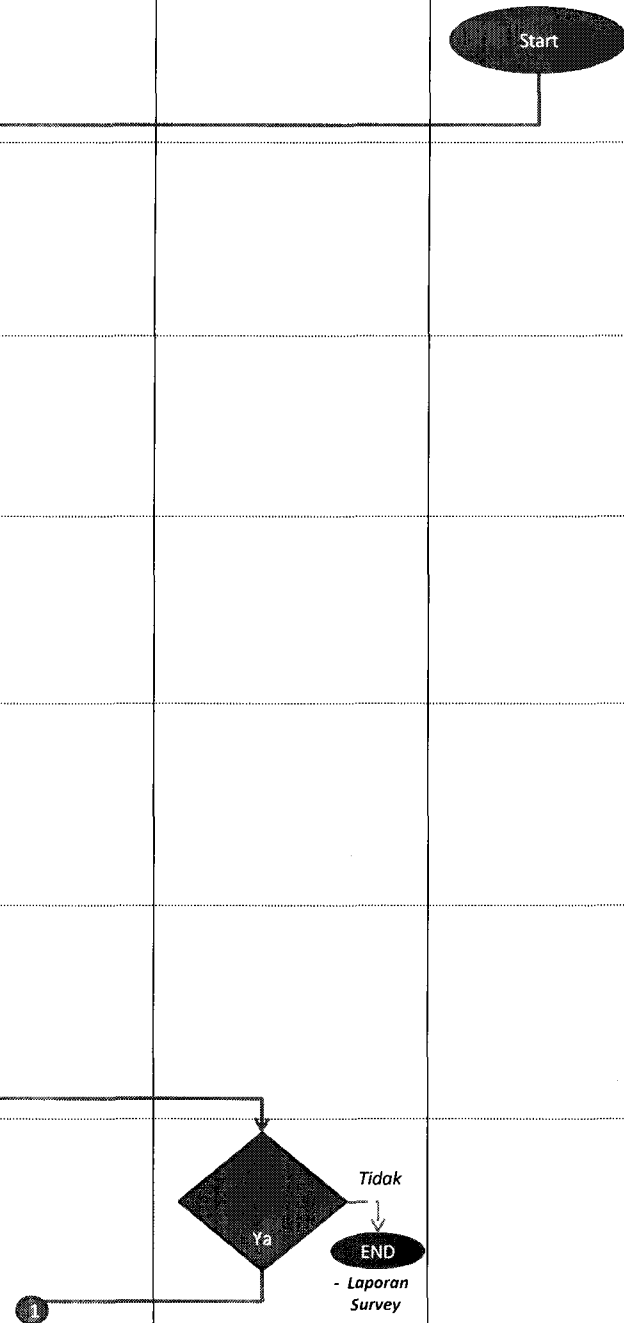
Komputer dan kelengkapannya
Prosedur tetap pelaksanaan pemeriksaan

Peringatan

Jika tidak sesuai dengan SOP, Prosedur Pengaduan secara *online* tidak mencapai tujuan dan sasaran yang di tetapkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PENGADUAN BERBASIS ONLINE

No.	Proses-Proses Kegiatan	Inspektur	Sekretariat			Team (Irbn)	Masyarakat	Mutu Buku			Ket
			Sekretaris	Subbag Evlap	Subbag Keuangan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Notifikasi Pengaduan dari Masyarakat melalui media elektronik (<i>website, Smartphone, SMS center</i>)						Start	data pengaduan dari masyarakat	1 hari	data pengaduan	
2	Inspektorat selaku Pengelola pengaduan berbasis online menerima notifikasi pengaduan melalui media elektronik (<i>website, smartphone, SMS center</i>)			Proses				data pengaduan	1 hari	Rekapitulasi data Pengaduan	
3	Melakukan rekapitulasi data pengaduan dalam bentuk <i>hardcopy</i>			Proses				Rekapitulasi data pengaduan	1 hari	Disposisi	
4	Disposisi data Pengaduan ke Inspektur selaku pimpinan melalui Sekretaris		Proses					Disposisi, Rekap Pengaduan	1 hari	Disposisi, Rekap	
5	Inspektur mendisposisi Laporan pengaduan ke Irbn terkait	Dokumen						Laporan Pengaduan	1 hari	Disposisi, Laporan Pengaduan	
6	Membuatkan Surat Tugas Survey			Proses				Surat Tugas Survey, Laporan Pengaduan	5 hari	Surat Tugas, Laporan Pengaduan	
7	Tim dari Irbn melakukan survey terkait data pengaduan masyarakat						Ya	Surat Tugas Survey, data pengaduan	1 hari	Draft Laporan (data lapangan)	



No.	Proses-Proses Kegiatan	Inspektur	Sekretariat			Team (ruan)	Masyarakat	Mutu Buku			Ket
			Sekretaris	Subbag Evlap	Subbag Keuangan			Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Sub Bagian Keuangan menerbitkan Surat Tugas Pemeriksaan			(menentukan jumlah hari kerja dengan mempertimbangkan permasalahan untuk efektivitas pengawasan)				Surat Tugas Pemeriksaan	7 hari	Surat Tugas	
9	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan sesuai Program Kerja Pemeriksaan yang telah ditetapkan sebelumnya							Surat Tugas Pemeriksaan, data Lapangan	1 hari	Data Lapangan	
10	Tim menyusun Laporan yang memuat saran dan rekomendasi sebagai bukti legalitas pertanggungjawaban yang didapati oleh Tim di lapangan dan akan ditindaklanjuti oleh pihak terkait (Obrik)							Data Lapangan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
11	Obrik menindaklanjuti hasil pengawasan yang telah dibuat oleh Inspektorat dalam bentuk Laporan dan memberikan tindak lanjut sesuai dengan saran dan rekomendasi yang ada pada Laporan Pengawasan							Laporan ,Data Tindak Lanjut	1 hari	Laporan ,Data Tindak Lanjut	
12	Tim menerima Tindak lanjut dari Obrik dengan cara memverifikasi dan validasi data sesuai dengan rekomendasi yang telah diserahkan kepada Obrik							Laporan ,Data Tindak Lanjut	1 hari	Laporan ,Data Tindak Lanjut	
13	Tim melakukan digitalisasi Tindak lanjut data dalam bentuk soft copy sebagai bahan evaluasi dan dapat diakses dengan mudah							Laporan dan Data Tindak Lanjut	1 hari	Laporan ,Data Tindak Lanjut	