



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
INSPEKTORAT

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Tim Penyusun SOP
Disahkan Oleh	Inspektur

## SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PELANGGARAN DISIPLIN PNS

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D);
6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.

### Keterkaitan

SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan  
SOP Pemeriksaan Reguler  
SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

### Ruang Lingkup

Pengkajian dan atau pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat dan pelanggaran disiplin PNS.

### Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan mengkaji dan menganalisa permasalahan sesuai dengan kewenangan

### Peralatan/Perlengkapan

Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer

### Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pelaksana Administrasi	Tim Pemeriksa	Irbanwil, Dalnis, Daltu	Sekretaris	Inspektur	Bupati	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	<b>PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PELANGGARAN DISIPLIN PNS</b>									Surat pengaduan, Media Cetak, Media Elektronik, Surat Perintah Bupati	10 menit	Disposisi Bupati
	Menerima disposisi dari Inspektur *									Disposisi Bupati, Surat pengaduan	1 hari	Disposisi Inspektur
	Melaksanakan pengkajian atas pengaduan yang diterima									Disposisi Inspektur, surat pengaduan	1 hari	Hasil Kajian
	Menyusun Tim Pemeriksa *									Hasil kajian	30 menit	Susunan Tim Pemeriksa
	Penerbitan Surat Perintah Tugas									Susunan Tim Pemeriksa	30 menit	Surat Perintah Tugas
	Pemeriksaan pengaduan masyarakat									Surat Perintah Tugas, data pendukung, saksi, pengadu, yang diadakan	3 hari	Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan
	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan									Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan	2 hari	Konsep LHP
	Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan									Konsep LHP	1 hari	LHP
	Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan									LHP	1 Jam	Tanda terima LHP

\*Jika surat pengaduan sudah dilengkapi dengan Surat Perintah Bupati maka dilanjutkan dengan penyusunan Tim Pemeriksa

**KETERANGAN**

1. Pelaksana Administrasi menerima pengaduan dan atau menerima Surat Perintah Bupati
2. Inspektur mendisposisi surat pengaduan dan atau Surat Perintah Bupati untuk ditindaklanjuti
3. Sekretaris menerima disposisi dari Inspektur serta berkoordinasi dengan Irbanwil
4. Irbanwil melakukan pengkajian pengaduan Jika berdasarkan disposisi dan hasil kajian perlu dilakukan pemeriksaan maka dilakukan koordinasi, pembuatan Nota Dinas dan Surat Perintah Bupati
5. Irbanwil menyusun Tim Pemeriksa (Surat Perintah Tugas) untuk melaksanakan pemeriksaan
6. Inspektur mengesahkan/menandatangani Surat Perintah Tugas Tim Pemeriksa
7. Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan pengaduan masyarakat dengan cara melakukan pengumpulan dokumen/data terkait, pemanggilan saksi-saksi, pengadu dan yang diadukan, menganalisi dan menyimpulkan
8. KetuaTim menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan direviu secara berjenjang
9. Inspektur menandatangani/mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan
10. Bupati menerima Laporan Hasil Pemeriksaan