



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
I N S P E K T O R A T

Jalan SM. Aminuddin Nomor : 1012 Telepon (0554) 22438, Fax/Telepon (0554) 21573

TANJUNG REDEB

inspektorat.berau@gmail.com

<http://inspektorat.beraukab.go.id>

KODE POS 77312

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BERAU

NOMOR: 700/ 393.1/ Itkab.PP/ V/ 2017
TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENGADUAN DAN KONSULTASI
PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU**

INSPEKTUR KABUPATEN BERAU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Inspektorat sebagai sebuah Institusi pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Berau serta agar memiliki pedoman / prosedur yang tetap dan rinci dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan dan Konsultasi Pelaksanaan Pelayanan Publik Inspektorat Kabupaten Berau ;
- b. bahwa berdasarkan hal tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Kabupaten Berau ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor72) tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9) sebagai undang-undang (Memori Penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 28 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN ;
3. Undang – undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ;
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun

2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara RI tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4817);
15. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
16. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
17. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 17);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 ;
20. Permendagri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Depdagri dan Pemda ;
21. Permendagri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 537);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten / Kota ;
24. Peraturan MenPAN Nomor: PER/09/M.PAN/05/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
28. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/ 05/ M. PAN/ 03/ 2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2016
33. Keputusan MenPAN nomor KEP/135/M.PAN/9/2009 tentang Petunjuk Pedoman Umum Evaluasi LAKIP ;
34. Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Berau ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Publik Inspektorat Kabupaten Berau sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;

- KEDUA : standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Publik Inspektorat Kabupaten Berau, sebagaimana tercantum dalam Diktum PERTAMA keputusan ini meliputi :
1. SOP Penerimaan Atas Pengaduan Publik.
 2. SOP Analisis Atas Pengaduan Publik.
 3. SOP Tanggapan Atas Pengaduan Publik.
 4. SOP Konsultasi pada Inspektorat Kabupaten Berau.
 5. SOP Pemeriksaan atas Pengaduan Publik
- KETIGA : standar operasional prosedur (SOP) sebagaimana dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus ditaati oleh segenap aparat Inspektorat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Berau sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan para pihak Publik.
- KEEMPAT : keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tanjung Redeb
Pada Tanggal : 10 Mei 2017

Inspektur Inspektorat Kab Berau,



Drs.H.Suriansyah, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19590408 198501 1 002

Tembusan Kepada Yth.:

1. Bupati Berau di Tanjung Redeb.
2. Wakil Bupati Berau di Tanjung Redeb.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
4. Arsip.

Lampiran Keputusan Inspektur Inspektorat Kabupaten Berau

NOMOR: 700/ 393.1/ Itkab.PP/ V/ 2017

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENGADUAN DAN KONSULTASI PELAKSANAAN
PELAYANAN PUBLIK INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU**



Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : **Inspektorat Kab Berau**
 Nama Jabatan : **Unit Kerja Inspektorat (Pemeriksaan / Pengawasan)**

Tugas <small>1</small>	Fungsi <small>2</small>	Sub-Fungsi (Kegiatan) <small>3</small>	Output <small>4</small>	Aspek <small>5</small>	Judul SOP <small>6</small>
Menyusun rencana Kerja program Pengawasan, mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kampung di Daerah; melaksanakan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas.	Menyelenggarakan / menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas pokoknya masing – masing.	Menyelenggarakan Koordinasi dan Penerimaan Atas Pengaduan Publik Program Pembangunan Bidang Pengawasan / Inspektorat	SK, Laporan Bukti Pengaduan Publik dan Disposisi	Pelaksanaan dan Evaluasi	<i>SOP Penerimaan Atas Pengaduan Publik.</i>

Keterangan:

- 1 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 2 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 3 Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan).
- 4 Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada)
- 5 Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi)
- 6 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan , Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintah (Penyusunan Aspek, Laporan Konsinyering Output, di Asdep Pengembangan Sisdur Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.
- 7 Sistem penomoran disesuaikan, selama mencerminkan alur breakdown dari kolom Tugas ke Fungsi ke Sub-Fungsi ke Output ke Aspek dan yang terakhir ke Judul SOP

	PEMERINTAH KABUPATEN BERAU INSPEKTORAT	Nomor SOP	700/ 393.1 /Itkab.PP/ V /2017
		Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Mei 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Rabu, 10 Mei 2017
		Disahkan oleh	Inspektur  Drs. H. Suriansyah, MM Pembina Utama Muda NIP. 19590408 198501 1 002
Unit Kerja Inspektorat		Nama SOP	Penerimaan Atas Pengaduan Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Permenpan No. 19 Th 2009 tentang pedoman kendali mutu audit pengawasan intern pemerintah.	-	Mengetahui Tahapan Penerimaan Atas Pengaduan Publik
2	Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah	-	Memahami sistem Penerimaan Atas Pengaduan Publik
3	DPA Inspektorat Kabupaten Berau	-	Mampu Menganalisa Pengaduan Publik
4	PKPT Inspektorat Kabupaten Berau Tahun sebelumnya		
5	laporan Penunjang kegiatan pelaksanaan panitia pengawasan internal secara berkala di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau, tahun sebelumnya;		
6	laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pengaduan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau, tahun sebelumnya;		
7	laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pada wilayah pemerintahan dibawahnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau, tahun sebelumnya.		
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan	
1	SOP Penyusunan LAKIP	1	SK Penunjukan Petugas Penerima Pengaduan Publik
2	SOP Penugasan Pemeriksaan/ Audit	2	Buku Agenda, ATK, Laptop
3	SOP Penyampaian LHP	3	Dokumen Pengaduan Publik.
4	SOP Tindak Lanjut	4	Analisis Pengaduan Publik
		5	PKPT.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
		1	Penomoran Agenda Pengaduan Publik
		2	Arsip Surat Pengaduan Publik.

INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU
SOP - Penerimaan Atas Pengaduan Publik

F. 1

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu (Irbn)	Petugas Penerima Pengaduan Publik	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memerintahkan memberikan pelayanan pengaduan publik.						SK penunjukan petugas penerima pengaduan publik	1	SK	-
						disposisi penerimaan pengaduan publik				
2	Menerima, inventarisasi dan melaporkan pengaduan publik.						Buku Agenda pengaduan, Peta wilayah Inspektorat Kabupaten Berau, Laptop, ATK		Laporan dengan bukti atas pengaduan publik	-
3	Posting dan melaporkan pengaduan publik.						Dokumen Pengaduan publik dengan bukti pengaduan, PKPT, Lembar Disposisi.		Disposisi	-
4	Disposisi analisis pengaduan publik.						Analisis pengaduan publik.		Disposisi analisis pengaduan publik	-



Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : **Inspektorat Kab Berau**
 Nama Jabatan : **Unit Kerja Inspektorat (Pemeriksaan/ Pengawasan)**

Tugas 1	Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
Menyusun rencana Kerja program Pengawasan, mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kampung di Daerah, melaksanakan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas.	Menyelenggarakan / menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.	Menyelenggarakan Koordinasi dan Analisis Atas Pengaduan Publik Program Pembangunan Bidang Pengawasan / Inspektorat	Disposisi, Rekomendasi,	Pelaksanaan dan Evaluasi	<i>SOP Analisis Atas Pengaduan Publik.</i>

Keterangan:






- 1 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 2 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 3 Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan).
- 4 Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lana/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada)
- 5 Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi)
- 6 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan , Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintah (Penyusunan Aspek, Laporan Konsinyering Output, di Asdep Pengembangan Sisdur Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.
- 7 Sistem penomoran disesuaikan, selama mencerminkan alur breakdown dari kolom Tugas ke Fungsi ke Sub-Fungsi ke Output ke Aspek dan yang terakhir ke Judul SOP

	PEMERINTAH KABUPATEN BERAU INSPEKTORAT	Nomor SOP	700/ 393.2 /Itkab.PP/ V /2017
		Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Mei 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Rabu, 10 Mei 2017
		Disahkan oleh	Inspektur  Drs. H. Suriansyah, MM Pembina Utama Muda NIP. 19590408 198501 1 002
Unit Kerja Inspektorat		Nama SOP	Analisis Atas Pengaduan Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Permenpan No. 19 Th 2009 tentang pedoman kendali mutu audit pengawasan intern pemerintah.	-	Mengetahui Tahapan Analisis Atas Pengaduan Publik
2	DPA Inspektorat Kabupaten Berau	-	Memahami Sistem Analisis Atas Pengaduan Publik
3	PKPT Inspektorat Kabupaten Berau.	-	Mampu Menganalisis Pengaduan Publik
4	Laporan Penunjang kegiatan pelaksanaan panitia pengawasan internal secara berkala di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
5	Laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pengaduan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
6	Laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pada wilayah pemerintahan dibawahnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan	
1	SOP Penyusunan LAKIP	1	Dokumen Pengaduan
2	SOP Penyusunan PKPT	2	Dokumen PKPT
3	SOP Penyampaian LHP	3	ATK, Komputer, Lembar Disposisi
4	SOP Tindak Lanjut		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
		1	Penomoran Agenda Pengaduan Publik
		2	Arsip Surat Pengaduan Publik.

INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU

F. 2

SOP - Analisis Atas Pengaduan Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu (Irbn)	Petugas Penerima Pengaduan Publik	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Disposisi analisis pengaduan publik						Dokumen pengaduan publik dengan bukti pengaduan lengkap dan	1	Disposisi	-
						disposisi analisis pengaduan publik				
2	Melaksanakan analisis pengaduan publik						Dokumen pengaduan publik dengan bukti pengaduan, lembar disposisi, PKPT, Laptop dan ATK.	1	Rekomendasi	-
						Draft analisis pengaduan publik Laptop, ATK.				
3	Menyusun draft analisis pengaduan publik						Draft analisis pengaduan publik Laptop, ATK.	1	Rekomendasi	-
						Analisis pengaduan publik				
4	Reviu draft analisis pengaduan publik						Analisis pengaduan publik	1	Disposisi rekomendasi	-
						Analisis pengaduan publik				
5	Menandatangani analisis pengaduan publik						Analisis pengaduan publik			



Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : **Inspektorat Kab Berau**
 Nama Jabatan : **Unit Kerja Inspektorat (Pemeriksaan/ Pengawasan)**

Tugas 1	Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
Menyusun rencana Kerja program Pengawasan, mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kampung di Daerah, melaksanakan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas.	Menyelenggarakan / menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.	Menyelenggarakan Koordinasi dan Tanggapan Atas Pengaduan Publik Program Pembangunan Bidang Pengawasan / Inspektorat	Disposisi, Draft dan Naskah, Buku Expedisi	Pelaksanaan dan Evaluasi	<i>SOP Tanggapan Atas Pengaduan Publik.</i>








Keterangan:

- 1 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 2 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 3 Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan).
- 4 Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada)
- 5 Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi)
- 6 Judul SOP diisi dengan Judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan, Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintah (Penyusunan Aspek, Laporan Konsinyering Output, di Asdep Pengembangan Sistem Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.
- 7 Sistem penomoran disesuaikan, selama mencerminkan alur breakdown dari kolom Tugas ke Fungsi ke Sub-Fungsi ke Output ke Aspek dan yang terakhir ke Judul SOP

	PEMERINTAH KABUPATEN BERAU INSPEKTORAT	Nomor SOP	700/ 393.3 /Itkab.PP/ V /2017
		Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Mei 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Rabu, 10 Mei 2017
		Disahkan oleh	Inspektur  Drs. H. Suriansyah, MM Pembina Utama Muda NIP. 19590408 198501 1 002
Unit Kerja Inspektorat		Nama SOP	Tanggapan Atas Pengaduan Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Permenpan No. 19 Th 2009 tentang pedoman kendali mutu audit pengawasan intern pemerintah.	-	Mengetahui Tahapan Tanggapan Atas Pengaduan Publik.
2	DPA Inspektorat Kabupaten Berau	-	Memahami sistem Tanggapan Atas Pengaduan Publik.
3	PKPT Inspektorat Kabupaten Berau.		
4	Laporan Penunjang kegiatan pelaksanaan panitia pengawasan internal secara berkala di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
5	Laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pengaduan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
6	Laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pada wilayah pemerintahan dibawahnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan	
1	SOP Penyusunan LAKIP	1	Dokumen Pengaduan
2	SOP Penyusunan PKPT	2	Dokumen PKPT
3	SOP Penyampaian LHP	3	Buku Agenda, Buku Expedisi
4	SOP Tindak Lanjut	4	ATK, Komputer, Lembar Disposisi
		5	Naskah Tanggapan Pengaduan Publik
		6	Tanggapan Pengaduan Publik
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
		1	Penomoran Agenda Pengaduan Publik
		2	Arsip Surat Pengaduan Publik.

INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU
SOP - Tanggapan Atas Pengaduan Publik

F. 3

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu (Irbau)	Sekretariat	Pelapor	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Disposisi rekomendasi pengaduan publik						Dokumen pengaduan publik dengan bukti pengaduan, Lembar disposisi.	1	Disposisi	-
2	Menyusun Draft tanggapan pengaduan publik						Dokumen pengaduan publik dengan bukti pengaduan PKPT Laptop ATK		Draft tanggapan pengaduan publik	-
3	Menyusun tanggapan pengaduan publik						Draft tanggapan pengaduan publik Buku agenda Laptop ATK	1	Naskah tanggapan pengaduan publik	-
4	Reviu Tanggapan pengaduan publik						Naskah tanggapan pengaduan publik		Naskah tanggapan pengaduan publik	-
5	Menandatangani tanggapan pengaduan publik						Naskah tanggapan pengaduan publik		Naskah tanggapan pengaduan publik	-
6	Inventarisasi, menyimpan file dan menyampaikan naskah tanggapan pengaduan publik.						Buku agenda, Buku Expedisi, Laptop, ATK.	1	Naskah tanggapan pengaduan publik	-
7	Menerima tanggapan pengaduan publik.						Tanggapan pengaduan publik Buku Expedisi,		Buku expedisi yang telah ditandatangani pelapor.	-



Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP



Nama SKPD : **Inspektorat Kab Berau**
 Nama Jabatan : **Unit Kerja Inspektorat (Pemeriksaan/ Pengawasan)**

Tugas 1	Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
Menyusun rencana Kerja program Pengawasan, mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kampung di Daerah, melaksanakan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas.	Menyelenggarakan / menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.	Menyelenggarakan Koordinasi dan Konsultasi Atas Pengaduan Publik Program Pembangunan Bidang Pengawasan / Inspektorat	SK, Memandu/Mengantar, Konsultasi	Pelaksanaan dan Evaluasi	<i>SOP Konsultasi Atas Pengaduan Publik.</i>

Keterangan:

- Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan).
- Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lana/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada)
- Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi)
- Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan, Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintah (Penyusunan Aspek, Laporan Konsinyering Output, di Asdep Pengembangan Sisdur Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.
- Sistem penomoran disesuaikan, selama mencerminkan alur breakdown dari kolom Tugas ke Fungsi ke Sub-Fungsi ke Output ke Aspek dan yang terakhir ke Judul SOP

	PEMERINTAH KABUPATEN BERAU INSPEKTORAT	Nomor SOP	700/ 393.4 /Itkab.PP/ V /2017
		Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Mei 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Rabu, 10 Mei 2017
		Disahkan oleh	Inspektur
			 Drs. H. Suriansyah, MM Pembina Utama Muda NIP. 19590408 198501 1 002
Unit Kerja Inspektorat		Nama SOP	Konsultasi Atas Pelayanan Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Permenpan No. 19 Th 2009 tentang pedoman kendali mutu audit pengawasan intern pemerintah.	-	Mengetahui Tahapan Konsultasi Atas Pelayanan Publik.
2	DPA Inspektorat Kabupaten Berau	-	Memahami sistem Konsultasi Atas Pelayanan Publik.
3	PKPT Inspektorat Kabupaten Berau.		
4	laporan Penunjang kegiatan pelaksanaan panitia pengawasan internal secara berkala di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
5	laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pengaduan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
6	laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pada wilayah pemerintahan dibawahnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan	
1	SOP Penyusunan LAKIP	1	SK Penunjukan Petugas Penerima Pengaduan Publik
2	SOP Penyusunan PKPT	2	Buku Tamu, ATK, Komputer
3	SOP Penyampaian LHP	3	Dokumen Konsultasi.
4	SOP Tindak Lanjut	4	Dokumen PKPT
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
		1	Penomoran Agenda Konsultasi Publik
		2	Arsip Surat Konsultasi Publik.

INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU								F. 4	
SOP - Konsultasi Atas Pelayanan Publik									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu (Irbn)	Petugas Penerima Konsultasi Publik/ Auditor	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memandu/ mengarahkan tamu konsultasi.					SK penunjukan petugas penerima konsultasi atas pelayanann publik	1	SK	-
2	Menerima tamu, mengalisis konsultas atas pelayanan publik					Buku tamu, Laptop, Peta wilayah Inspektorat Kabupaten Berau,		Memandu/ mengantar	-
						ATK.			
3	Memberikan pelayanan konsultasi.					Dokumen Konsultasin dengan bukti dan PKPT		Konsultasi	-



Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : **Inspektorat Kab Berau**
 Nama Jabatan : **Unit Kerja Inspektorat (Pemeriksaan/ Pengawasan)**

Tugas 1	Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
Menyusun rencana Kerja program Pengawasan, mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kampung di Daerah, melaksanakan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas.	Menyelenggarakan / menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.	Menyelenggarakan Koordinasi dan Pemeriksaan Atas Pengaduan Publik Program Pembangunan Bidang Pengawasan / Inspektorat	SPT, SPPD, Form Audit, Jadwal, Konsep dan Naskah LHP, Undangan	Pelaksanaan dan Evaluasi	<i>SOP Pemeriksaan Atas Pengaduan Publik.</i>

Keterangan:

- Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan).
- Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada)
- Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi)
- Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan, Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintah (Penyusunan Aspek, Laporan Konsinyering Output, di Asdep Pengembangan Sistem Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.
- Sistem penomoran disesuaikan, selama mencerminkan alur breakdown dari kolom Tugas ke Fungsi ke Sub-Fungsi ke Output ke Aspek dan yang terakhir ke Judul SOP

	PEMERINTAH KABUPATEN BERAU INSPEKTORAT	Nomor SOP	700/ 393.5 /Itkab.PP/ V /2017
		Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Mei 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Rabu, 10 Mei 2017
		Disahkan oleh	Inspektur  Drs. H. Suriansyah, MM Pembina Utama Muda NIP. 19590408 198501 1 002
Unit Kerja Inspektorat		Nama SOP	Pemeriksaan Atas Pengaduan Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Permenpan No. 19 Th 2009 tentang pedoman kendali mutu audit pengawasan intern pemerintah.	-	Mengetahui Tahapan Pemeriksaan Atas Pengaduan Publik.
2	DPA Inspektorat Kabupaten Berau	-	Memahami sistem Pemeriksaan Atas Pengaduan Publik.
3	PKPT Inspektorat Kabupaten Berau.		
4	laporan Penunjang kegiatan pelaksanaan panitia pengawasan internal secara berkala di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
5	laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pengaduan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
6	laporan Penunjang kegiatan panitia penanganan Kasus pada wilayah pemerintahan dibawahnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.		
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan	
1	SOP Penyusunan LAKIP	1	SPT, SPPD Pemeriksaan
2	SOP Penyusunan PKPT	2	Form dan Kelengkapan Audit
3	SOP Penyampaian LHP	3	Kertas Kerja Audit dan Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan
4	SOP Tindak Lanjut	4	Kesediaan OBRİK
		5	Undangan Expose
		6	Verifikasi Konsep Naskah LHP dan LHP
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
		1	Penomoran Surat Tugas Pemeriksaan
		2	Arsip SPT dan SPPD
		3	Penomoran Naskah LHP dan LHP
		4	Arsip LHP

SOP - Pemeriksaan Atas Pengaduan Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Inspektur Pembantu (Irbn)	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Sekretariat	Aditan SKPD	Kelengkapan	Waktu (Hari)		Output
1	Memerintahkan penugasan pengawasan berdasar Surat Perintah Tugas Pemeriksaan.								SPT, SPPD pemeriksaan	1	SPT, SPPD pemeriksaan	-
2	Persiapan pemeriksaan dengan pembahasan untuk pengumpulan data informasi, penetapan form dan pelaksanaan audit.								SPT, SPPD pemeriksaan.		Form Audit.	-
	Melapor kepada obrik untuk melaksanakan audit dengan menyerahkan SPT, SPPD dan form audit.								SPT dan SPPD pemeriksaan Form Audit	4-15	Jadwal audit.	-
3	Menyiapkan/ menyampaikan Dokumen Adminitrasi, Akuntansi, dan fasilitas dalam pelaksanaan pemeriksaan.								SPT dan SPPD pemeriksaan dan Form Audit.		Jadwal dan fasilitas audit.	-
4	Melaksanakan pengawasan internal secara berkala								Form dan kelengkapan Audit.		temuan dengan bukti yang kuat.	-
5	Menyusun konsep Naskah Hasil Pemeriksaan.								Kertas kerja audit.		Konsep Nakah Hasil Pemeriksaan.	-
6	Reviu konsep naskah hasil pemeriksaan, berdasarkan kondisi, sebab, akibat, kriteria yang di dukung dengan bukti yang kuat.								Kertas kerja audit dan Konsep Nakah Hasil Pemeriksaan.		verifikasi Konsep Nakah Hasil Pemeriksaan.	-
7	Menyusun Nakah Hasil Pemeriksaan.								Verifikasi Konsep Nakah Hasil Pemeriksaan.		Nakah Hasil Pemeriksaan.	-
8	Menandatangani Nakah Hasil Pemeriksaan.								Verifikasi Konsep Nakah Hasil Pemeriksaan.		Nakah Hasil Pemeriksaan.	-
9	Menyerahkan Nakah Hasil Pemeriksaan untuk mendapatkan tanggapan dari Auditan, menyampaikan pemeriksaan telah selesai dilaksanakan, serta meminta visum SPPD dan menyampaikan rencana expose								Nakah Hasil Pemeriksaan.		Kesiapan OBRİK.	-
10	Membuat undangan expose kepada Auditan.								Kesediaan OBRİK.	1	Undangan expose.	-
11	Menandatangani undangan expose kepada Auditan.								Undangan expose.		Undangan expose.	-
12	Menyampaikan undangan expose kepada Auditan.								Undangan expose.		Kesiapan OBRİK.	-
13	Melaksanakan expose pengawasan internal secara berkala.								Kertas kerja audit dan Nakah Hasil Pemeriksaan.	1	Tanggapan OBRİK.	-
14	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan.								Kertas kerja audit, Nakah Hasil Pemeriksaan dan Tanggapan OBRİK	5	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan.	-
15	Reviu Laporan Hasil Pemeriksaan, jika belum sesuai dengan kondisi dan norma harus di perbaiki								Kertas kerja audit, Nakah Hasil Pemeriksaan dan Tanggapan OBRİK.		Verifikasi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan.	-
16	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan								Verifikasi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan.		Laporan Hasil Pemeriksaan.	-
17	Menanda tangani Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Irbn dan Inspektur.								Verifikasi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan, dan Laporan Hasil Pemeriksaan.	1	Laporan Hasil Pemeriksaan.	-