

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	700/20/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR,
		<p>Drs. YESP NAWIARSIH Pembina Tk.I NIP. 19681011 198903 1 003</p>
Nama SOP	Pemeriksaan Khusus/Kasus dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP No. 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman 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. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah. 5. 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. 6. Permendagri No. 47 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2012. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan materi pengaduan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Routing Slip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh OPD terkait untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Irban 2. Sekretaris 3. Kasubag Perencanaan 4. Kasubag Umum

1	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kasubag Perencanaan	Irban	Tim Pemeriksa	Kasubag Umum	Inspektur	Sekretaris	Kasubag Evlap	Kelengkapan	Waktu		Output
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,ATK, Panduan,Mo biler	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 Kasubag Umum untuk menggandakan LHP dan mendistribusikan kepada obrik & OPD terkait								LHP	1 hari	LHP ganda	
9.	Menggandakan dan mendistribusikan LHP kepada obrik/OPD terkait dan memberikan kepada Irban & Evlap sebagai arsip								LHP ganda	1 hari	Bukti dokumentasi	
10.	Dokumentasi LHP								Bukti dokumentasi	5 menit	Bukti dokumentasi	