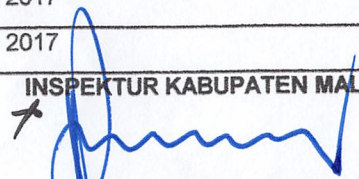




**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	2 /SOP/35.07.050/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
Tanggal Revisi	5 Januari 2017
Tanggal Efektif	9 Januari 2017
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN MALANG  Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007
Nama SOP	PEMERIKSAAN NON REGULER

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;9. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;11. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Struktural Inspektorat yang membidangi;2. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang Peraturan mengenai Pengawasan dan Pemeriksaan serta Pelaksanaan Pemerintahan Daerah.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penggandaan Dokumen;2. SOP Pendokumentasian Dokumen.	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen Pengaduan dari Masyarakat;2. Pedoman Pemeriksaan Penanganan Pengaduan;3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan <p>Pemeriksaan dilakukan apabila persyaratan administrasi dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan tertulis;2. Data Pengaduan terdiri dari isi pengaduan dan lokasi kasus.	Pencatatan dan pendataan <p>Buku Dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</p>

No.	Uralan Kegiatan	PD/ MASYARAKAT	Bupati Malang	Pelaksana				TIM Pemeriksa		Mutu Baku			Keterangan		
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	Ketua TIM	Anggota TIM	Kelengkapan	Waktu	Output			
14	menerima dan meneliti Hasil Pemeriksaan, apabila disetujui maka ditandatangani dan selanjutnya dikirim ke Bupati, apabila ada koreksi maka dikembalikan sesuai proses sebelumnya.			<pre> graph TD Start(()) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> D1{ } D1 -- Ya --> S3[] D1 -- Tidak --> S2 </pre>						BAP dan kesimpulan serta saran tindak	15 Menit	BAP dan kesimpulan serta saran tindak			
15	menerima Hasil Pemeriksaan dan menugaskan Staf Sekretariat untuk memberi nomor dan mengirim pada Bupati Malang untuk proses selanjutnya.											BAP dan kesimpulan serta saran tindak	5 Menit	BAP dan kesimpulan serta saran tindak	
16	menerima Hasil Pemeriksaan diberi nomor dan dikirim kepada Bupati Malang.											BAP dan kesimpulan serta saran tindak	15 Menit	BAP dan kesimpulan serta saran tindak	

No.	Uraian Kegiatan	PD/ MASYARAKAT	Bupati Malang	Pelaksana				TIM Pemeriksa		Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubag TU	Staf TU	Ketua TIM	Anggota TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	meneliti Hasil Pemeriksaan, apabila disetujui Bupati memberikan keputusan sanksi, apabila ada koreksi maka dikembalikan sesuai proses sebelumnya.									BAP dan kesimpulan serta saran tindak	3 Hari	Keputusan sanksi.	
18	menerima Keputusan Sanksi Bupati dan menugaskan staf TU untuk menggandakan, memberikan kepada Tim Pemeriksa dan mengarsipkannya.									Keputusan sanksi.	15 Menit	Keputusan sanksi.	
19	menerima Keputusan Bupati, kemudian digandakan, memberikan kepada Tim Pemeriksa dan mengarsipkannya.									Keputusan sanksi.	15 Menit	Keputusan sanksi.	
20	menerima Keputusan Bupati dan menindaklanjuti serta menugaskan stafnya untuk serta mengarsipkan.									Keputusan sanksi.	5 Menit	Keputusan sanksi.	
21	menerima Keputusan Bupati mengarsipkan.									Keputusan sanksi.	5 Menit	Keputusan sanksi.	