



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
INSPEKTORAT

E-mail : inspektorat@KatinganKab.go.id

Jl. MT.Haryono No. 1 Komplek Perkantoran Pemda Telp. /Fax (0536) 4043576
KASONGAN

Kode Pos : 74411

KEPUTUSAN
INSPEKTUR KABUPATEN KATINGAN
NOMOR : 700 / 15 /SOP-TLHP/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN
PENGADUAN MASYARAKAT
DI INSPEKTORAT KABUPATEN KATINGAN

INSPEKTUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat sebagai sarana mendukung kinerja Inspektorat Kab. Katingan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Katingan perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan pengaduan masyarakat;
- b. bahwa Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) berkewajiban untuk melaksanakan penanganan Tindak Lanjut pengaduan masyarakat;
- c. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan atas pengaduan masyarakat diperlukan koordinasi dan Standarisasi Operasional Prosedur (SOP) pengawasan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b, dan c di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Kabupaten Katingan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4394);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31 76);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik

Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pegawai Fungsional;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Tahun 2015;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2016;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);
17. Peraturan Bupati Katingan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Inspektorat Kabupaten Katingan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR KABUPATEN KATINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI INSPEKTORAT KABUPATEN KATINGAN.

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat di Inspektorat Kabupaten Katingan. Hasil Pengaduan Masyarakat dimaksud adalah sebagaimana

tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat di Inspektorat Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, wajib dipergunakan sebagai acuan bagi Inspektorat Kabupaten Katingan untuk melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat.
- KETIGA** : Dengan berlakunya Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat Inspektorat Kabupaten Katingan ini, maka hal-hal yang belum diatur dapat ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur Kabupaten Katingan.
- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal, Agustus 2017

**INSPEKTUR KABUPATEN
KATINGAN,**



Dr. EDRIYANTO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620204 199303 1 005

**Deskripsi Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat
di Inspektorat Kabupaten Katingan**

No	Aktivitas	Uraian
1.	Melaporkan perbuatan Pegawai Negeri Sipil/Kepala Desa/Aparat Desa yang diduga melakukan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang secara langsung, tertulis atau melalui surat elektronik.	1. Pengadu melapor perbuatan Pegawai Negeri Sipil/Kepala desa/Aparat Desa yang isinya mengandung informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan wewenang atau bisa juga berisi informasi berupa sumbang saran, kritik yang konstruktif dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. 2. Dalam melakukan pelaporan, kepada pengadu wajib mengisi data-data pendukung berupa Nama lengkap, No. KTP, Alamat/ Email, No. Hp dan Jenis Pekerjaan.
2.	Menerima laporan dengan melakukan pencatatan secara manual paling sedikit meliputi : data pengaduan, identitas pelapor dan lokasi kasus.	Inspektorat menerima laporan pengaduan dan memverifikasi, memilah kelengkapan laporan pengaduan apakah bisa/dapat untuk diproses lebih lanjut.
3.	Mengkoordinasikan penelaahan pelaporan Masyarakat di Inspektorat dapat melibatkan unit kerja yang terkait dan menyalurkan laporan hasil penelaahan.	Setelah data pelaporan pengaduan telah diverifikasi kelengkapannya dan kepala inspektorat Kabupaten Katingan mengkoordinasikan stafnya dalam melakukan penelaahan, merumuskan inti masalah, dokumen yang terkait dengan substansi pengaduan, menguji dan menghubungkan : 1. Pengaduan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku relevan dan menentukan kategori. 2. Pengaduan yang sedang ditelaah apakah logis/tidak, masuk kedalam yang berkadar pengawasan/tidak dan apabila substansinya bukan pengawasan Inspektorat maka disalurkan menurut kategori pengaduan. 3. Pengaduan yang berkadar pengawasan maka disalurkan ke bagian tata usaha Inspektorat untuk ditindak lanjuti. 4. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak logis, disalurkan kepada unit pejabat Eselon II untuk ditindak lanjuti secara intern oleh unit kerja tersebut dan untuk yang bukan kewenangan Inspektorat disalurkan kepada Instansi lain yang berkepentingan.
4.	Menindaklanjuti penyaluran pelaporan hasil penelaahan pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan.	1. Tindak lanjut pengaduan yang berkadar pengawasan secara umum meliputi proses klarifikasi, konfirmasi, penelitian dan pemeriksaan. 2. Tindak lanjut atas penyaluran pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dilakukan oleh bagian tata usaha Inspektorat dan melakukan koordinasi dengan kepala Inspektorat yang mempunyai wewenang menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan.

5.	Melakukan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan menanggapi secara tertulis atau dapat melalui audit dengan tujuan tertentu atau audit investigasi.	1. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dilakukan oleh Kepala Inspektorat dengan menanggapi secara tertulis atau dapat mengkoordinasikan stafnya untuk melakukan audit dengan tujuan tertentu atau audit investigasi. 2. Pengaduan ditindak lanjut dilakukan dalam jangka waktu paling lama 60 hari sejak pengaduan telah melewati proses penelaahan dan diterima oleh bagian sekretariat Inspektorat Kab. Katingan.
6.	Menindaklanjuti penyaluran pelaporan hasil penelaahan pengaduan masyarakat yang tidak berkadar pengawasan ditembuskan kepada Kepala Inspektorat Kab. Katingan.	1. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat yang tidak berkadar pengawasan dilakukan pimpinan satuan unit kerja Eselon II yang bersangkutan dan dilakukan paling lama 14 hari kerja sejak pengaduan dan/atau memo kepala Inspektorat terkait pengaduan diterima oleh unit satuan kerja terkait, kecuali ada alasan yang dapat diterima. 2. Setelah tindak lanjut ditangani maka unit kerja eselon II menerbitkan laporan penanganan tindak lanjut yang diberikan kepada pengadu dan/atau ditembuskan kepada Kepala Inspektorat.
7.	Menerima laporan tindak lanjut dan status penanganan tindak lanjut pengaduan masyarakat.	1. Pengadu mendapatkan notifikasi tentang penanganan pengaduan yang telah ditindak lanjuti. 2. Pengadu mendapatkan laporan tindak lanjut penanganan pengaduan yang sistematis, singkat, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta memuat kesimpulan dan/atau saran tindak lanjut.
8.	Menerima laporan hasil penelaahan pengaduan masyarakat yang secara substansial bukan kewenangan Instansi lain disampaikan oleh Kepala Inspektorat kepada Instansi lain yang berwenang menangani.	Kepala Inspektorat mengirimkan seluruh data/dokumen pengaduan yang ada ditambah dengan memo Kepala Inspektorat dan/atau laporan hasil penelaahan pengaduan untuk bisa ditindaklanjuti oleh instansi yang terkait.
9.	Menerima laporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat.	Kepala Inspektorat menerima laporan hasil tindak lanjut penanganan pengaduan tindak lanjut secara berkala (semesteran) dari bagian sekretariat.

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal, Agustus 2017

INSPEKTUR KABUPATEN KATINGAN,



Drs. EDRIYANTO

Perintah Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620204 199303 1 005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pengadu	Inspektoriat	Kepala Inspektoriat	Tata Usaha Inspektoriat	Pejabat Eselon II	Kepala Instansi lain	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
1	Melakukan prosedur 'Tegasi Negeri Sipil dan Kepala Desa' pada yang diduga melakukan pelanggaran dan penyimpangan yang ar-rana tingkat 9, tingkat atau melalui surat elektronik.								Identifikasi Pengadu dan bukti penyuluhan laporan		Laporan penyuluhan atau prosedur lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2	Memeriksa laporan dengan melakukan pencatatan secara manual paling sedikit meliputi : data pengaduan, identitas pelapor dan lokasi kasus.							Bukan hasil rangkai Instansi lain	Laporan penyuluhan atau prosedur lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		Laporan Hasil verifikasi
3	Mengkoordinasikan penanganan pelanggaran Masyarakat Inspektoriat yang terkait, dapat melibatkan unit kerja dan menyuarakan laporan hasil penanganan laporan masyarakat.								Laporan Hasil verifikasi		Memeriksa Inspektoriat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat
4	Memeriksa laporan penyuluhan masyarakat yang berkaitan dengan penanganan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penanganan.								Memeriksa Inspektoriat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat		Audit laporan penanganan tindak lanjut
5	Melakukan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penanganan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penanganan.								Memeriksa Inspektoriat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat	14	Laporan Penanganan tindak lanjut
6	Memeriksa laporan penyuluhan masyarakat yang berkaitan dengan penanganan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penanganan.								Memeriksa Inspektoriat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat		Laporan Penanganan tindak lanjut
7	Memeriksa laporan tindak lanjut dan status penanganan tindak lanjut pengaduan masyarakat.								Memeriksa Inspektoriat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat		Laporan Penanganan tindak lanjut
8	Memeriksa laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penanganan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penanganan.								Memeriksa Inspektoriat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat		Laporan Penanganan tindak lanjut
9	Memeriksa laporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat.								Memeriksa Inspektoriat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat		Laporan Penanganan tindak lanjut