

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG****INSPEKTORAT DAERAH**

Nomor SOP

248/INSPEKTORAT/2018

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal diEfektifkan

Disahkan Oleh

Inspektur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Nama SOP

Pemeriksaan Pengaduan

Dasar Hukum :

1. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP).
4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
6. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
7. Permendagri No. 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.
8. Tentang Pengaduan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
11. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal S-1 semua jurusan.
2. Diutamakan Sertifikasi JFA/P2UPD

Keterkaitan :

SOP PKPT
SOP PKP
SOP Pelaksanaan
SOP Pelaporan
SOP Kode Etik

Peralatan/perengkapan :

1. Komputer, laptop
2. Internet
3. LCD Projektor
4. Kamera
5. Buku Kerja
6. Kalkulator
7. Nota dinas dan lembar disposisi

Peringatan:

1. Laporan Harus tepat waktu
2. Laporan Dikoordinasikan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pemanggilan
2. Berita Acara Keterangan
3. Laporan

FLOWCHART PEMERIKSAAN PENGADUAN

| No. | Uraian /Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | | Ket |
|------|---|------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------|-----|
| | | Penanggung jawab | Pengendali Teknis | Ketua Tim | Anggota Tim | Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| I.2. | Melaksanakan Pemeriksaan Pengaduan | | | | | | | | | |
| a. | Pertemuan Awal Tim Pemeriksa bertemu dengan Pimpinan Instansi/Pihak melapor/Pimpinan ULP, untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan tentang pengaduan; | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> | | SPT Langkah Kerja PKP | 7 hari kerja 2 hari kerja | Langkah kerja | |
| b. | Kegiatan Pemeriksaan Tim Pemeriksa membuat Surat Pemanggilan kepada yang bersangkutan Tim Pemeriksa melaksanakan pertemuan dengan yang diperiksa untuk permintaan Keterangan dan dibuat kedalam Berita Acara Keterangan | | <div></div> | <div></div> | <div></div> | | Langkah Kerja KKP | 4 hari kerja | berkas KKP | |
| | | | <div></div> | <div></div> | <div></div> | | Berkas KKP | 1 Hari Kerja | Berita Acara Keterangan | |
| c. | Pertemuan Akhir Tim Pemeriksa menyampaikan Hasil Berita Acara Keterangan kepada yang bersangkutan untuk dibaca kembali setelah membaca hasil keterangan dan ditandatangani | | | | <div></div> | <div></div> | KKP BA Keterangan | | | |

INSPEKTUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

