


**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
INSPEKTORAT**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENANGANAN PENGADUAN/TUJUAN TERTENTU  
( PEMERIKSAAN KHUSUS )**

 <p style="text-align: center;"><b>KOTA MADIUN</b> <b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP	3.2.1.4
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Desember 2022
	Disahkan oleh	
Judul SOP	<b>PENANGANAN PENGADUAN/TUJUAN TERTENTU ( PEMERIKSAAN KHUSUS )</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Lap Top, Komputer</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Resiko yang kemungkinan muncul : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkawinan ASN tidak sesuai ketentuan, dimungkinkan adanya poligami</li> <li>2. Perceraian ASN sebelum memperoleh izin sehingga dijatuhi hukuman disiplin</li> </ol>	Surat Pengaduan Laporan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	JFA/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Walikota, mendisposisi ke Irban untuk melaksanakan Riksus melalui Sekretaris	Mulai				Surat dan Disposisi Walikota Lembar Disposisi	60 menit	Surat dan Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi dan meneruskan disposisi Inspektur ke Irban serta menugaskan Kasubag membuat Surat Tugas dan Surat Perintah					Surat dan Disposisi	60 menit	Surat Panggilan Riksus dan Surat Tugas	SOP Administrasi Surat Keluar
3	Memerintah JFA untuk menyiapkan Sarana, prasarana, memberikan arahan/konsep pertanyaan dan Konsep Berita Acara Pemeriksaan					Surat Panggilan Riksus dan Surat Tugas	1 hari	Surat dan Disposisi	
4	Menyusun Draf Daftar Pertanyaan dan Berita Acara Pemeriksaan serta mempersiapkan Sarana Prasarana					Surat dan Disposisi	1 hari	Daftar Pertanyaan Draf Berita Acara Ruang, Laptop	
5	Meneliti, mengoreksi, memaraf Daftar Pertanyaan dan Berita Acara Pemeriksaan, melaksanakan Riksus dan menandatangani Berita Acara bersama-sama JFA, memberikan konsep/arahan kepada JFA untuk menyusun Draf LHP					Daftar Pertanyaan Draf Berita Acara Ruang, Laptop	5 hari	Daftar Pertanyaan Berita Acara Konsep LHP Disposisi	
6	Menyusun Draf Surat ke Walikota dilampiri Draf LHP hasil Riksus, dan menyediakan ke Irban					Daftar Pertanyaan Berita Acara Konsep LHP Disposisi	3 hari	Draf Surat ke Walikota dan Draf LHP	

7	Meneliti, mengoreksi dan memaraf Draf Surat dan Draf LHP Riksus dan menyerahkan ke Sekretaris			1		Draf Surat dan Draf LHP	60 menit	Draf Surat dan Draf LHP telah diparaf	
10	Meneliti, mengoreksi dan memaraf Draf Surat dan Draf LHP Riksus untuk diketik Net					Draf Surat dan Draf LHP telah diparaf	60 menit	Draf Surat dan Draf LHP telah diparaf	
11	Mengetik Net Surat dan Net LHP, menyerahkan ke Irban					Draf Surat dan Draf LHP telah diparaf	60 menit	Net Surat dan Net LHP	
12	Meneliti dan memaraf Net Surat dan Net LHP, menyerahkan ke Sekretaris					Net Surat dan Net LHP	60 menit	Net Surat dan Net LHP telah diparaf	
13	Meneliti dan memaraf Net Surat dan Net LHP, menyediakan ke Inspektur					Net Surat dan Net LHP telah diparaf	30 menit	Net Surat dan Net LHP telah diparaf	
14	Meneliti dan menandatangani Net Surat dan Net LHP, menyerahkan ke JFU untuk proses lebih lanjut					Net Surat dan Net LHP telah diparaf	30 menit	Surat dan LHP Riksus	
15	Menerima Net Surat dan Net LHP Riksus, mengagenda, memberi Nomor, tanggal dan Stempel, mengirim dan mengarsip Surat dan LHP					Surat dan LHP Riksus Buku Ekspedisi	1 hari	Arsip Surat dan LHP	SOP administrasi Surat Keluar


  
**INSPEKTUR KOTA MADIUN**  
**Drs. GAGUK HARIYONO**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19670720 198809 1 001**