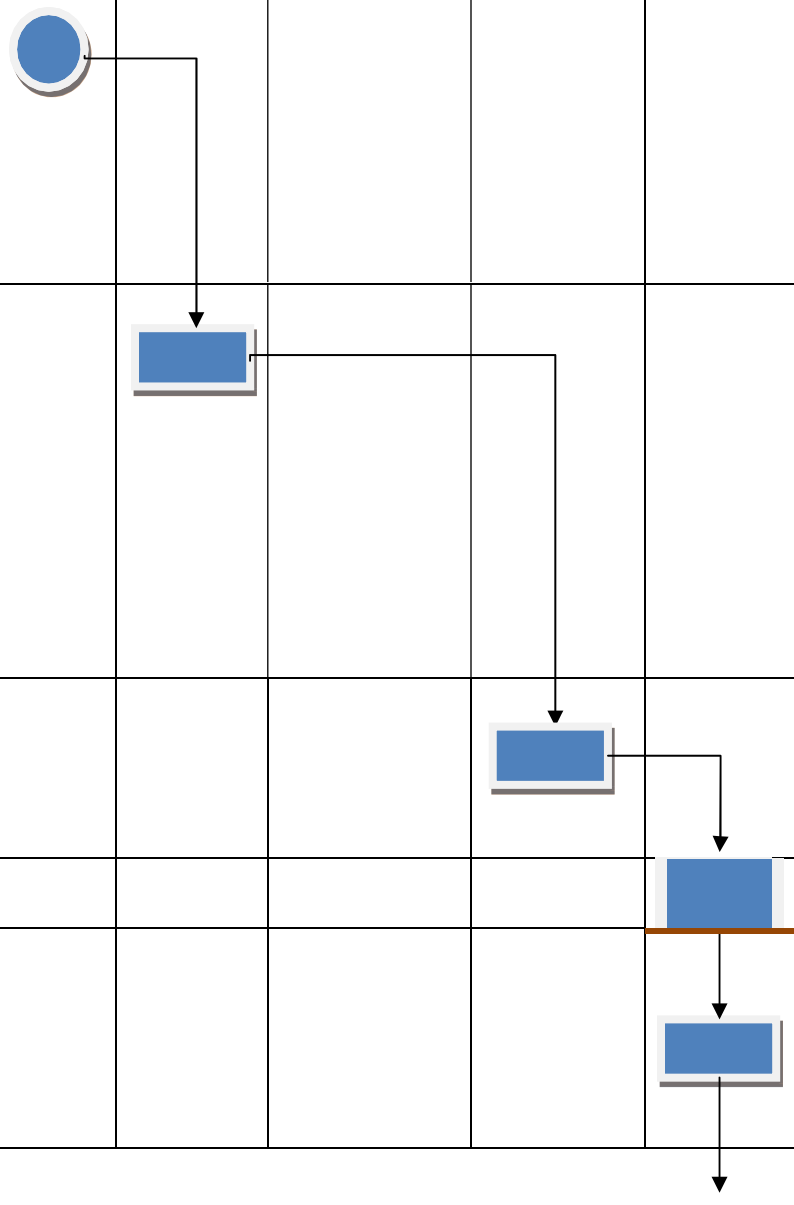
Standar Operational Procedure (SOP) atau Tatacara
Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang
oleh Tenaga P2K/THL/Outsourcing di Kecamatan Adimulyo

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pelapor	Petugas	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon memasukan surat aspirasi/pengaduan terkait penyalahgunaan wewenang oleh Tenaga P2K/THL/Outsourcing Kecamatan Adimulyo ke bagian layanan pengaduan atau melalui aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen						1. Surat pengaduan; atau 2. Form online aplikasi Lapor Cepat Bupati	-	- Uraian aduan - Tanggal kejadian - Nama tenaga P2K/THL/ Outsoucing yang dilaporkan	
2.	Menerima dan memasukkan surat aspirasi/pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Sekretaris						1. Surat pengaduan; atau 2. Form online aplikasi Lapor Cepat Bupati	2 jam	- Penjelasan tentang uraian aduan - Tanggal kejadian - Nama tenaga P2K/THL/ Outsoucing yang dilaporkan	
3.	Menerima dan menelaah surat aspirasi/pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Kepala OPD							2 jam		
4.	Memanggil kasi terkait							1 jam		
5.	Memanggil dan menginvestigasi Tenaga P2K/THL/Outsourcing Kecamatan Adimulyo terlapor						1. Surat pengaduan; atau 2. Form online aplikasi Lapor Cepat Bupati	4 jam	- Hasil investigasi	



6.	Memberi keputusan tindakan teguran/sanksi kepada Tenaga P2K/THL/Outsourcing Kecamatan Adimulyo Memberi instruksi pelaksanaan sanksi kepada Kasi terkait							2 jam		
7.	Melaksanakan instruksi pelaksanaan sanksi kepada kasi terkait							3 jam		
8.	Menginstruksikan pembuatan laporan pengaduan dan hasil tindak lanjutnya							1 jam		
9.	Memerintahkan pembuatan surat balasan yang berisi hasil investigasi dan tindak lanjut yang ditujukan kepada pelapor aduan.							2 jam		
10.	Membuat laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya dan surat balasan untuk pelapor aduan.						Draf Laporan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	1 jam		
11.	Mengajukan draf laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya dan surat balasan untuk pelapor aduan.						Draf Laporan dan Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	1 jam		
12.	Mengoreksi, menelaah, dan mengajukan draf laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya dan surat balasan untuk pelapor aduan.						Draf Laporan dan Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	3 jam		

13.	Mengoreksi, menelaah, dan menandatangani draf laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya dan surat balasan untuk pelapor aduan						Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	3 jam	Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	
14.	Mengarsipkan laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya						1. Nomor arsip 2. Laporan dan simpan di ruang arsip	2 jam	Penyimpanan arsip laporan dan surat balasan aduan	
15.	Mengirimkan surat balasan terkait aduan dan tindak lanjutnya.						Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	24 jam		
16.	Menerima surat balasan terkait aduan dan tindak lanjutnya.						Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	24 jam		

