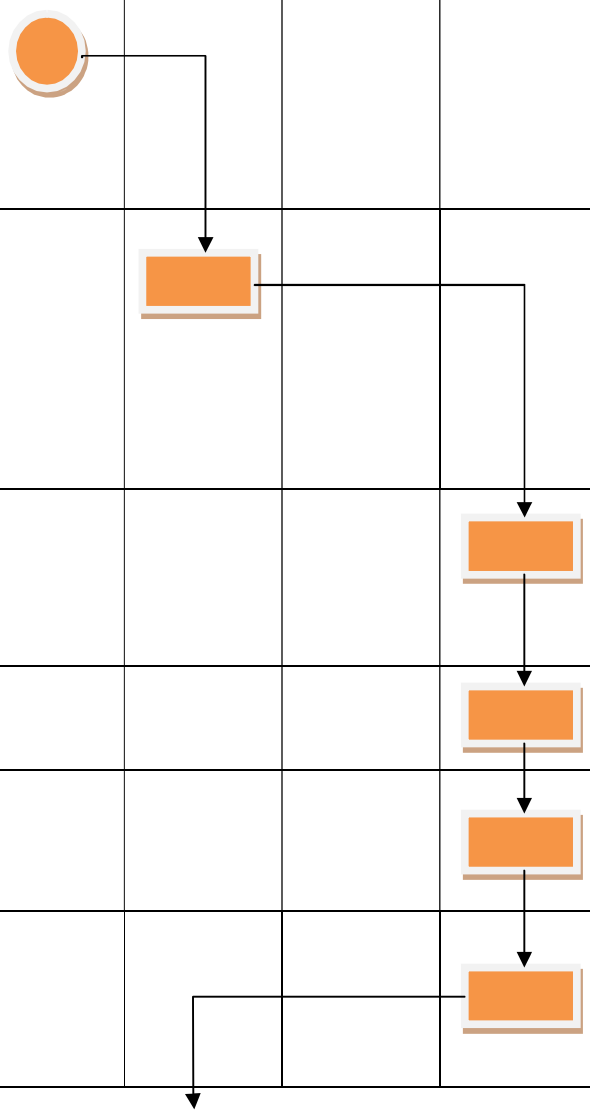
Standar Operational Procedure (SOP) atau Tatacara
Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang
oleh Pejabat Disdikpora Kebumen

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pelapor	Petugas	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon memasukan surat aspirasi/pengaduan terkait penyalahgunaan wewenang Disdikpora Kebumen ke bagian layananpengaduan atau melalui aplikasi Lapor Cepat Bupati Kebumen					1. Surat pengaduan; atau 2. Form online aplikasi Lapor Cepat Bupati	-	- Uraian aduan - Tanggal kejadian - Pejabat dinas yang dilaporkan	
2.	Menerima dan memasukkan surat aspirasi/pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Kepala OPD					1. Surat pengaduan; atau 2. Form online aplikasi Lapor Cepat Bupati	2 jam	- Penjelasan tentang uraian aduan - Tanggal kejadian - Pejabat dinas yang dilaporkan	
3.	Memanggil dan menginvestigasi pejabat Disdikpora Kebumen terlapor					1. Surat pengaduan; atau 2. Form online aplikasi Lapor Cepat Bupati	4 jam	- Hasil investigasi	
4.	Memberi tindakan teguran/sanksi kepada pejabat Disdikpora Kebumen						2 jam		
5.	Menginstruksikan pembuatan laporan pengaduan dan hasil tindak lanjutnya						1 jam		
6.	Memerintahkan pembuatan surat balasan yang berisi hasil investigasi dan tindak lanjut yang ditujukan kepada pelapor aduan.						2 jam		



7.	Membuat laporan pengaduan beserta hasil tindak lanjutnya dan surat balasan untuk pelapor aduan.					Draf Laporan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	1 jam		
8.	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		
9.	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		
10.	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	
11.	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	
12.	Mengirimkan surat balasan terkait aduan dan tindak lanjutnya.					Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	24 jam		
13.	Menerima surat balasan terkait aduan dan tindak lanjutnya.					Surat balasan untuk pelapor dan tindak lanjutnya	24 jam		

