



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

KECAMATAN LUMAJANG

Nomor SOP 427.90/ 04 /UMPEG/2024

Tanggal Pembuatan 13 Juni 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 13 Juni 2024

Disahkan oleh

CAMAT LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG
Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si.
NIP. 19701218 199101 1 002

Nama SOP

PENGADUAN PUNGUTAN LIAR

Kriteria/Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Nomor 60 Tahun 2008 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Nomor 12 Tahun 2017 tentang pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden No 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar
4. Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Berpengalaman di bidang pemeriksaan

Tujuan Penanganan:

1. Untuk melakukan pengelolaan terhadap pengaduan masyarakat terkait pungutan liar
2. Untuk melakukan pengarsipan surat

Manajemen Informasi

1. Buku Tamu

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Surat Masuk
2. Buku Disposisi
3. Lembar Disposisi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Penanganan pengaduan masyarakat mengenai pungutan liar harus sesuai Ketentuan yang berlaku

1. File ini disimpan di bagian administasi umum dan kepegawaian

SOP PENGADUAN PUNGUTAN LIAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Camat	Sekretaris	Unit Satgas Saber Pungli	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Petugas	Kelengkapan	Waktu		output
1	Menerima pengaduan dan informasi lain terkait pungutan liar dari masyarakat					Mulai	Surat/ Data Pengaduan	5 Menit	Surat Masuk	
2	Melakukan Pengecekan dan mencatat Surat/ Data Pengaduan untuk dilakukan Penelahaan						Surat/ Data Pengaduan	15 Menit	Surat Masuk	
3	Memberikan Informasi Pengaduan kepada Camat						Surat/ Data Pengaduan	15 Menit	Surat Masuk	
4	Memerintahkan Unit Satgas Saber Pungli untuk melakukan telahaan dan menindaklanjuti surat pengaduan						Disposisi	15 Menit	Surat Keluar	
5	Melakukan Penalahaan Surat/data pengaduan dan konsep surat yang akan disampaikan ke Camat						Surat/ Data Pengaduan	3 Jam	Surat Masuk	
6	Membuat surat tugas untuk Unit Saber Pungli dalam melakukan tindak lanjut atas pengaduan						Surat/ Data Pengaduan	15 Menit	Surat telah didisposisi	
8	Memberikan Informasi Surat Tugas kepada Camat untuk ditandatangani						Surat Tugas	25 Menit	Surat Keluar	
9	Menyampaikan surat tugas kepada Unit Saber Pungli						Surat Tugas	20 Menit	Surat Keluar	
10	Surat Tugas diterima oleh Unit Saber Pungli untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut						Surat Tugas	180 Jam	Surat Keluar	