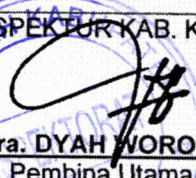
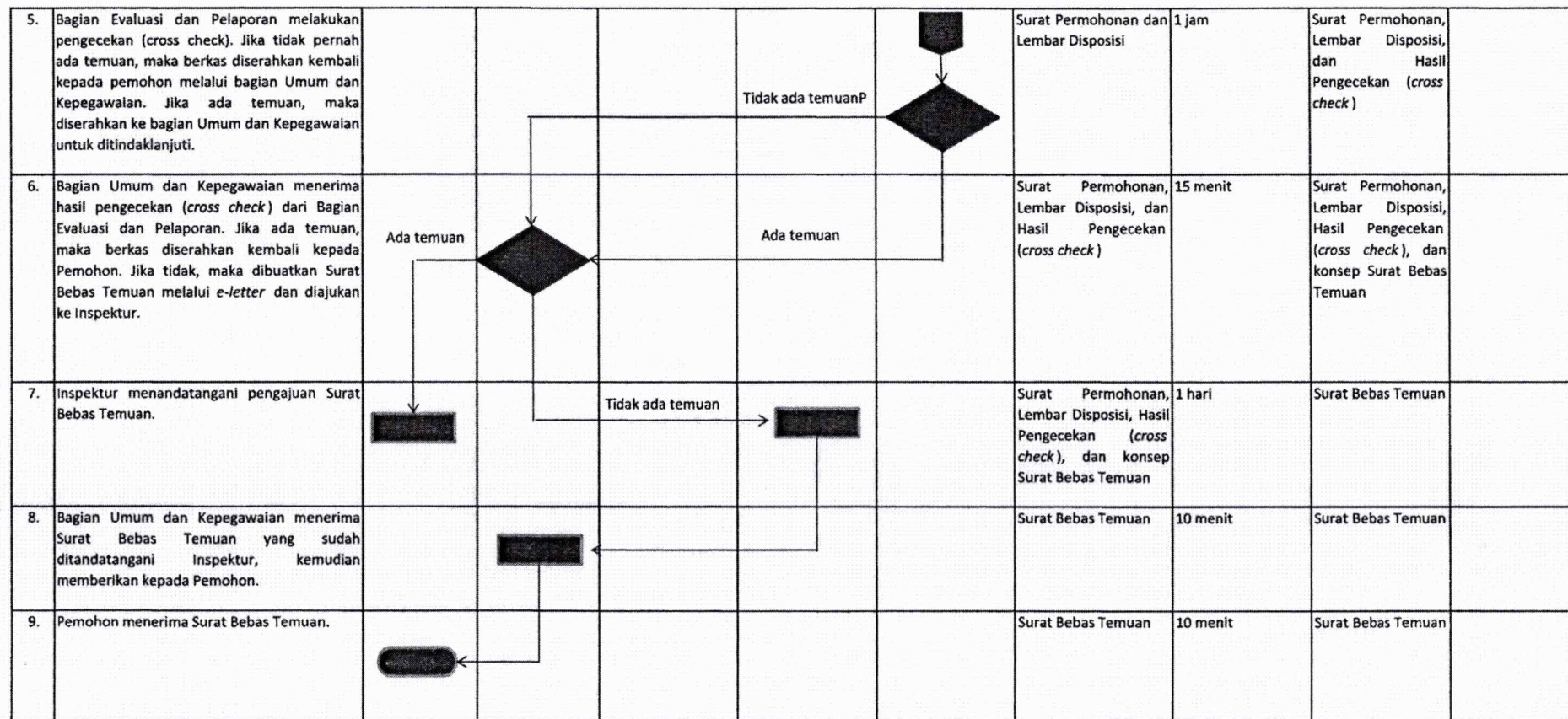


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN INSPEKTORAT KAB. KEBUMEN	NOMOR SOP	700/733/SOP/2021
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 INSPEKTUR KAB. KEBUMEN Dra. DYAH WORO PALUPI Pembina Utama Muda NIP. 19641015 198903 2 006
NAMA SOP	SOP PENERBITAN SURAT BEBAS TEMUAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 85 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.		- Sudah mempunyai kompetensi untuk melakukan kegiatan sesuai dengan yang ditugaskan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
- SOP Pengawasan atas Pengaduan Masyarakat		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila Prosedur tidak dilaksanakan maka tupoksi Inspektorat dalam bidang pembinaan / pengawasan tidak dapat berjalan. - Jika kegiatan berjalan sesuai dengan SOP yang sudah dibuat maka pelaksanaan kegiatan bisa berjalan dengan baik.		Hasil Kegiatan

SOP PENERBITAN SURAT BEBAS TEMUAN

No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan bebas temuan dan menyerahkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian.						Surat Permohonan dan SK Terakhir	10 menit	Surat Permohonan	
2.	Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan lembar disposisi dan meneruskan ke Inspektur melalui Sekretaris.						Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	
3.	Sekretaris menerima surat permohonan dan lembar disposisi, kemudian memberikan pertimbangan dan diteruskan ke Inspektur.						Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Permohonan dan Lembar Disposisi yang telah diberi pertimbangan	
4.	Inspektur menerima surat permohonan dan lembar disposisi disertai pertimbangan dari Sekretaris, kemudian memberikan disposisi ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk dilakukan pengecekan (cross check) apakah pemohon tersebut pernah melakukan pelanggaran atau tidak dengan melihat hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh APIP.						Surat Permohonan dan Lembar Disposisi yang telah diberi pertimbangan	15 menit	Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	
										



Kebumen, 25 Juni 2021

INSPEKTUR KABUPATEN KEBUMEN



Dra. H. DYAH WORO PALUPI
Pembina Utama Muda
NIP. 19641015 198903 2 006