







 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT</b> <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa / Subbid Wasbang</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan 21 Januari 2019</p> <p>Tanggal revisi</p> <p>Tanggal efektif 21 Januari 2019</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>H. ISNANTO KARYAWAN, SP.</b> NIP. 19710312 200003 1 006</p> </div> <p>Nama SOP : Pelayanan Pengaduan Masyarakat / Saber Pungli</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tk. II.</li> <li>2. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar.</li> <li>4. Peraturan Daerah kabupaten Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat.</li> <li>5. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lombok Barat</li> <li>6. Keputusan Bupati Lombok Barat Nomor 74/18/ Inspektorat / 2018 tentang Pembentukan Unit Pemberantasan Pungutan Liar Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam melakukan pelayanan.</li> <li>2. Menguasai Peraturan Pperundang-undangan yang berlaku terkait dengan Saber Pungli'</li> <li>3. Mempunyai Integritas dan Kredibilitas dalam melakukan pelayanan</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Alur Pengaduan / Laporan Masyarakat</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Peraturan Perundang – undangan / Regulasi</li> <li>• Komputer/Laptop, ATK, Nara Sumber, HP, Media Cetak, Alat Perakam dll.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Meningkatkan Mutu Pelayanan dan memperhatikan Saran – saran dan masukan</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Tercatat dalam Format Khusus Pengaduan Masyarakat.</p>

Alur Kerja Pelayanan Pengaduan Masyarakat terkait Saber Pungli.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
		STAF / SEKRETARIAT	ANGGOTA INTELIJEN	KABAN				
1	Menerima pengaduan / laporan baik dari masyarakat ataupun Media Cetak dan lainnya.				Dokumen / Surat/ Informasi	24 Jam	surat Pengaduan dalam bentuk Form laporan	Penyelesaian an Pelayanan pengaduan maximal 3 x 24 Jam
2	Mengetik pengaduan / laporan Masyarakat dan menyampaikan kepada Kepala Badan selaku Ketua Pokja Unit Intelijen Saber Pungli Kab. Lobar.				Format Penyusunan Laporan	30 Menit	surat Pengaduan dalam bentuk Form laporan	
3	Melakukan pendalaman terkait Pengaduan / laporan masyarakat dimaksud.				Laporan/Nara Sumber/Bukti Fisik/Non Fisik.	1 x 24 Jam s/d 3 x 24 Jam	Informasi / Bukti Fisik / Non Fisik	
4	Melaporkan Hasil pendalaman kepada Kaban selaku Ketua Pokja Unit Intelijen.				Informasi A1	15 Menit	Informasi A1 dalam bentuk laporan tertulis	
5	Menandatangani Hasil Pendalaman Pokja Unit Intelijen kepada Ketua UPP Saber Pungli Kab. Lombok Barat melalui Inspektur Kab. Lobar				Dokumen / Surat /Laporan.	15 Menit	Informasi A1 dalam bentuk laporan tertulis	
6	Meregister dan Mengarsipkan Pengaduan / laporan masyarakat.				Dokumen / Surat / Laporan.	5 Menit	Informasi A1 dalam bentuk laporan tertulis	
7	Mengirimkan Laporan Hasil Pendalaman kepada Ketua UPP Kabupaten Lombok Barat.							



Alur Kerja Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Penelitian

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		STAF / PELAKSANA	KASUBID KARABANG / WASBANG	KABID	SEKBAN	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	Menerima surat permohonan dan meneliti kelengkapan persyaratan							Dokumen / Surat	5 menit	Dokumen Persyaratan	Izin Rekomendasi selesai 1 hari.
2	Membuat Konsep							Dokumen / Surat	10 Menit	Konsep Izin Rekomendasi	
3	Mengetik Konsep Rekomendasi Izin Penelitian							Dokumen / Surat	15 Menit	Dokumen Izin Rekomendasi	
4	Mengecek/Mengoreksi Hasil Ketikan Rekomendasi Izin Penelitian							Dokumen / Surat / Konsep	5 Menit	Surat Izin Rekomendasi	
5	Memparaf Rekomendasi Izin Penelitian							Draft Izin Rekomendasi	5 Menit	Surat Izin Rekomendasi	
6	Tanda Tangan Izin Rekomendasi Penelitian							Draft Izin Rekomendasi	5 Menit	Surat Izin Rekomendasi	
7	Memfoto Copy Surat Rekomendasi Izin Penelitian sesuai kebutuhan.							Izin Rekomendasi	15 Menit	Surat Izin Rekomendasi	
8	Meregister dan mengarsipkan Surat Rekomendasi Izin Penelitian							Izin Rekomendasi	2 Menit	Surat Izin Rekomendasi	
9	Surat Rekomendasi Izin Penelitian diserahkan ke yang bersangkutan							Izin Rekomendasi	5 Menit	Surat Izin Rekomendasi	