

**INSPEKTORAT  
KOTA YOGYAKARTA**

**INSPEKTUR PEMBANTU  
BIDANG PEMERINTAHAN DAN APARATUR**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENELAAHAN DAN PENELITIAN INFORMASI**

<p>NOMOR SOP :  TANGGAL PEMBUATAN : April 2011  TANGGAL REVISI : Juli 2015  TANGGAL EFEKTIF : April 2011  DISAHKAN OLEH : Inspektur Kota Yogyakarta  NAMA SOP : Penelitian dan Penelaahan Informasi</p>	 <p style="text-align: center;"><b>INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Kota Yogyakarta</li> <li>2 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pedoman Penanganan Aduan Masyarakat</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penerimaan Surat</li> <li>2 SOP Pemeriksaan Khusus</li> </ol> <p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Keterlambatan melakukan konfirmasi</li> <li>2 Ketiadaan kertas kerja hasil penelaahan</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seluruh pejabat struktural dan atau pejabat fungsional tertentu</li> <li>2 Inspektur</li> <li>3 Penata Laksana Irban Pempur/Admin PPI</li> <li>4 Irban Bidang Pempur/ PPTK</li> <li>5 Tim PPI A/B/C/D</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Kertas</li> <li>3 Alat tulis</li> <li>4 alat angkutan</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pembuatan Laporan bulanan Penelitian dan Penelaahan Informasi berikut dengan hasil Penelitian dan Penelaahan Informasi terhadap aduan yang masuk</li> </ol>

No	Kegiatan	Seluruh pejabat struktural dan atau pejabat fungsional tertentu					Mutu Baku				
		Inspektur	Penata Laksana Irbn Pemtur/ Admin PPI	Irbn Bidang Pemtur/ PPTK	Tim PPI A/B/C/D	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>PERSIAPAN</b>											
1	Menerima Aduan/ informasi/ laporan/whistle blowing adanya indikasi penyimpangan yang dilakukan oleh ASN Pemerintah Kota Yogyakarta (bahan Penelitian dan penelaahan infromasi-PPI)						Dokumen pengaduan masyarakat dan infromasi yang masuk	0.2 hari	Lembar Disposisi/Register surat masuk di Bagian Umum		
2	Disposisi Inspektur						Dokumen pengaduan masyarakat dan infromasi yang masuk	0.2 hari	Disposisi atas dokumen aduan/informasi		
3	Pencatatan/ pemberian nomor register bahan PPI						Disposisi atas dokumen aduan/informasi, buku register PPI	0.2 hari	Register kasus PPI		
4	Disposisi Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur						Dokumen pengaduan masyarakat dan infromasi yang masuk	0.2 hari	Disposisi atas dokumen aduan/informasi		
<b>PELAKSANAAN</b>											
5	Mendistribusikan bahan PPI kepada Tim PPI A/B/C/D oleh Penata Laksana Irbn Pemtur/ Admin PPI						Disposisi dan dokumen aduan/informasi	0.2 hari	Tanda terima Disposisi atas dokumen aduan/informasi		
6	Menelaah bahan Penelitian dan penelaahan infromasi-PPI guna mendapatkan indikasi bentuk perbuatan apa (What), di tempat mana perbuatan termaksud dilakukan (Where) dan kapan perbuatan dilakukan (When).						Bahan PPI	0.2 hari	Kertas kerja PPI penelaahan bahan PPI		
7	Konfirmasi dengan pencetus informasi/whistle blower lewat saluran/media sarana komunikasi yang digunakannya guna mendapatkan indikasi berkadar 3 W bentuk perbuatan - apa (What), siapa yang terlibat dan atau bertanggung jawab (who), di mana perbuatan termaksud dilakukan (Where).						Kertas kerja PPI penelaahan bahan PPI	1 hari	Kertas kerja PPI Konfirmasi dengan pencetus informasi/whistle blower		
8	Konfirmasi dengan pihak terkait guna mendapatkan indikasi berkadar 5 W+H+L bentuk perbuatan yang - apa (What), siapa yang terlibat dan atau bertanggung jawab (who), di mana perbuatan termaksud dilakukan (Where) dan kapan perbuatan dilakukan (When), mengapa melakukan perbuatan itu (why), bagaimaman perbuatan tersebut dilakukan dan (how) serta tinjauan hukum atas perbuatan tersebut (legal).						Kertas kerja PPI Konfirmasi dengan pencetus informasi/whistle blower	1 hari	Kertas kerja PPI Konfirmasi dengan pihak terkait		
9	Konfirmasi lanjutan dan atau metode penelitian lainnya (secukupnya bilamana perlu) guna mendapatkan indikasi adanya bentuk perbuatan apa (What), siapa yang terlibat dan atau bertanggung jawab (who), di tempat mana perbuatan termaksud dilakukan (Where) dan kapan perbuatan dilakukan (When), mengapa melakukan perbuatan tersebut dilakukan dan (how) serta tinjauan hukum atas perbuatan tersebut (legal).						Kertas kerja PPI Konfirmasi dengan pihak terkait	3 hari	Kertas kerja PPI Konfirmasi dengan pihak terkait lainnya		
10	Membuat ihtisar atas hasil konfirmasi dan konfirmasi lanjutan dan atau metode penelitian lainnya.						Kertas kerja PPI Konfirmasi dengan pihak terkait dan atau metode penelitian lainnya.	0.5 hari	Kertas kerja PPI ihtisar atas hasil konfirmasi dan atau metode penelitian lainnya.		
11	Membuat analisa data atas dasar hasil penelaahan bahan PPI dan ihtisar hasil konfirmasi dan atau metode penelitian lainnya.						Kertas kerja PPI penelaahan bahan PPI dan Kertas kerja PPI ihtisar atas hasil konfirmasi dan atau metode penelitian lainnya	0.5 hari	Kertas kerja PPI analisa data		
12	Ekspose internal Tim PPI data atas dasar hasil penelaahan bahan PPI dan ihtisar hasil konfirmasi.						Kertas kerja PPI analisa data	1 hari	Kertas Kerja PPI Ekspose internal		
13	Membuat Laporan hasil penelitian dan penelaahan informasi (PPI) dengan simpulan berkadar pengawasan atau tidak berkadar pengawasan						Kertas Kerja PPI Ekspose internal	1 hari	laporan hasil penelitian dan penelaahan informasi (PPI) dengan simpulan berkadar pengawasan atau tidak berkadar pengawasan		
<b>Pelaporan</b>											
14	Menerima dan mencatat laporan hasil penelitian dan penelaahan informasi (PPI)						laporan hasil penelitian dan penelaahan informasi	0.2 hari	laporan hasil penelitian dan penelaahan informasi		
15	Menerbitkan dan mengirimkan laporan hasil penelitian dan penelaahan informasi (PPI) kepada Inspektur dan atau Walikota						Laporan hasil penelitian dan penelaahan informasi	0.2 hari	Laporan hasil penelitian dan penelaahan informasi		
16	Membuat Surat Perintah Tugas atau Surat Keterangan Pendokumentasian dan atau management letter						Laporan hasil penelitian dan penelaahan informasi	0.4 hari	Surat Perintah Tugas atau Surat Keterangan Pendokumentasian dan atau management letter		

Catatan :  
Tdk : tidak dapat dilakukan konfirmasi, Informasi negatif  
Ya : dapat dilakukan konfirmasi, Informasi positif

10  
Mengetahui,  
Inspektur Kota Yogyakarta

Drs. WAHUKU W. DAYAT, M.sc. MM  
NIP. 195880416 198903 1 004