



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
INSPEKTORAT

Jl. Pemuda No. 148 Telp. (024) 3540129, 3513366 Pe. 1239 / 1293 Fax. (024)3542522  
SEMARANG (50132)

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA SEMARANG  
NOMOR B/4461/000.8.3.3/X/2024

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN PENGADUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PADA INSPEKTORAT KOTA SEMARANG

INSPEKTUR KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penanganan pengaduan pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien sehingga dapat segera ditindaklanjuti secara cepat dan tepat maka perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pengadaan Barang dan Jasa Pada Inspektorat Kota Semarang;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Keputusan Inspektur Kota Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pengadaan Barang dan Jasa Pada Inspektorat Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 6856);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 Tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia 1992 Nomor 89);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6250);
13. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650);
18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 No. 11);
19. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembarah Daerah Kota Semarang Nomor 140);
20. Peraturan Walikota Semarang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pusat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 11);

21. Peraturan Walikota Semarang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengaduan Masyarakat tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 34);
22. Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 18);
23. Peraturan Walikota Semarang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 30);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pengadaan Barang dan Jasa Pada Inspektorat Kota Semarang.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pengadaan Barang dan Jasa Pada Inspektorat Kota Semarang sebagaimana pada Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pelaksanaan penanganan pengaduan pengadaan barang dan jasa pada Inspektorat Kota Semarang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang

Pada Tanggal 31 Oktober 2024

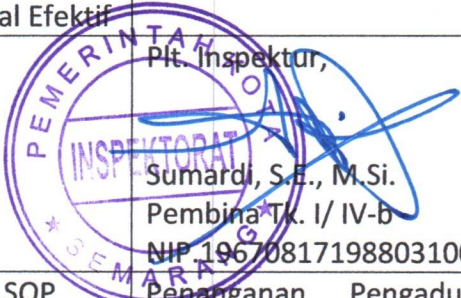
Plt. INSPEKTUR KOTA SEMARANG



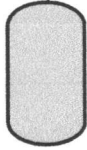
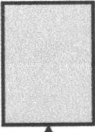
Tembusan :

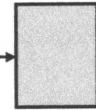
1. Wali Kota Semarang (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
3. Pejabat yang bersangkutan; dan
4. Pertinggal.

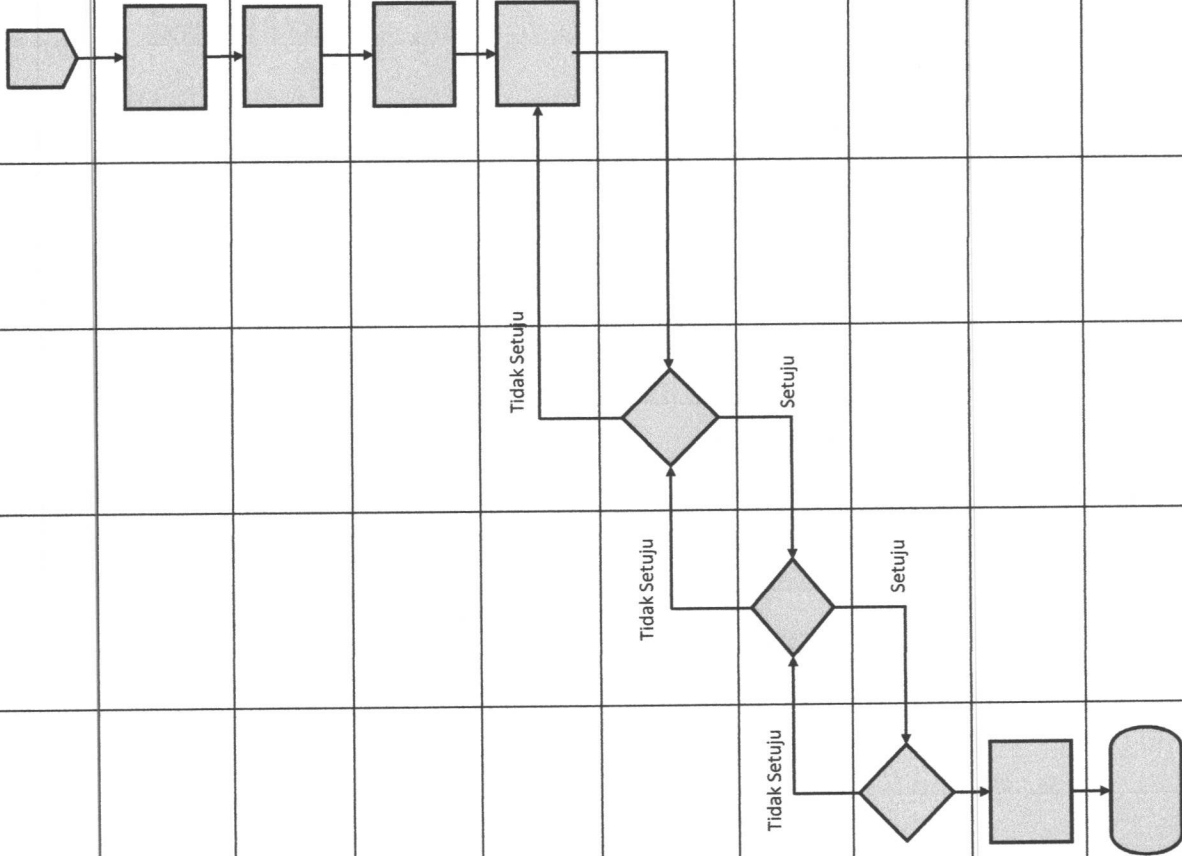


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Pemerintah Kota Semarang<br/>Inspektorat<br/>Kota Semarang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                                                                                                                                            | 067.2/ 4461                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                    | 31 Oktober 2024                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  <p>Pt. Inspektur,<br/>Sumardi, S.E., M.Si.<br/>Pembina Tk. I/ IV-b<br/>NIP.196708171988031001</p> |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                             | Penanganan Pengaduan Pengadaan Barang dan Jasa Pada Inspektorat Kota Semarang                                                                                                                                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</li> <li>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Permenpan dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 30).</li> </ol> |                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Memahami tupoksi organisasi;</li> <li>3. Memahami urusan kegiatan administrasi dan pengarsipan;</li> </ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pemeriksaan kasus/khusus</li> <li>2. SOP pemeriksaan kasus indisipliner</li> <li>3. SOP pemeriksaan khusus/kasus bukan indisipliner</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Laporan pengaduan masyarakat</li> </ol>                                                                                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak kooperatifnya pihak yang diperiksa akan mengganggu tugas pemeriksaan</li> <li>2. Keterlambatan dalam penanganan pengaduan pengadaan barang dan jasa dapat memperburuk citra pelayanan aparatur</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat keluar</li> <li>2. Buku ekspedisi</li> </ol>                                                                                                             |

PENANGANAN PENGADUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
 PADA INSPEKTORAT KOTA SEMARANG

| No. | Aktivitas                                                                                                                              | Inspektur Daerah                                                                    | Sekretaris                                                                          | Irban                                                                                 | Tim Verifikator/Pe-<br>nelaah                                                         | Tim Audit/Tindak<br>Lanjut Lainnya | Persyaratan/<br>Kelengkapan              | Waktu     | Output                                     | Keterangan                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Menerima Laporan Pengaduan yang masuk ke Inspektorat melalui kanal yang disediakan (langsung/tidak langsung)                           |  |  |                                                                                       |                                                                                       |                                    | Informasi pengaduan                      | 10 Menit  | Surat aduan                                |                                                                                                                     |
| 2   | Mendokumentasikan pengaduan dalam database pengaduan                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                    | Laporan pengaduan buku agenda            | 60 menit  | Data pengaduan dan deskripsi kasus         | Dokumen sekurang-kurangnya mencakup:<br>1. Identitas pelapor<br>2. Tanggal pelaporan<br>3. Dokumen yang dilampirkan |
| 3   | Menunjuk pelaksana verifikasi laporan pengaduan                                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                       |    |                                    | Deskripsi kasus data beban kerja         | 10 menit  | Lembar disposisi                           |                                                                                                                     |
| 4   | Melakukan verifikasi pengaduan (apakah memenuhi unsur, atau pernah dilaporkan sebelumnya)                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    |                                    | Deskripsi kasus lembar disposisi         | 150 menit | Hasil verifikasi                           |                                                                                                                     |
| 5   | Memutuskan apakah pengaduan layak ditindaklanjuti<br>JIKA layak: Pengaduan dianalisis/telaah<br>JIKA tidak layak: Pengaduan diarsipkan |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                    | Hasil verifikasi data beban kerja        | 60 menit  | Lembar disposisi                           | Inspektorat bersurat kepada pelapor terkait jawaban tindak lanjut laporan pengaduan                                 |
| 6   | (ANALISIS/TELAAH) Membuat uraian singkat pengaduan 5 W + 2 H (What, Who, When, Where, Why, How, How Much);                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                    | Dokumen deskripsi kasus lembar disposisi | 150 menit | Dokumen hasil telaah dan nota pertimbangan |                                                                                                                     |
|     |                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                    |                                          |           |                                            |                                                                                                                     |

| No. | Aktivitas                                                                                          | Inspektur Daerah | Sekretaris                                                                          | Irbab                                                                               | Tim Verifikator/Pe nelaah                                                           | Tim Audit/Tindak Lanjut Lainnya                                                      | Persyaratan/ Kelengkapan                   | Waktu     | Output                                | Keterangan                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                                                    |                  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                            |           |                                       |                                               |
|     |                                                                                                    |                  |                                                                                     |  |  |                                                                                      |                                            |           |                                       |                                               |
| 7   | Membuat klarifikasi pengaduan, klasifikasi pelapor, dan skala prioritas penanganan pengaduan       |                  |                                                                                     |  |  |                                                                                      | Dokumen Hasil telaah                       | 60 menit  | Klasifikasi dan skala prioritas       |                                               |
| 8   | Menentukan tindak lanjut Audit/lainnya (review, monitoring, dan lain sebagainya)                   |                  |                                                                                     |  |  |                                                                                      | Dokumen hasil telaah dan nota pertimbangan | 30 menit  | Rencana bentuk tindak lanjut          |                                               |
| 9   | Menerbitkan SPT pemeriksaan untuk Irbab dan tim                                                    |                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen hasil telaah dan nota pertimbangan | 30 menit  | SPT dan SK                            |                                               |
| 10  | Menyusun Rencana Kerja pemeriksaan dengan klasifikasi: Kasus Ringan, Kasus Sedang, dan Kasus Berat |                  |                                                                                     |                                                                                     |  |   | Data obrik SPT dan SK                      | 420 menit | Dokumen rencana kerja, RAB dan jadwal |                                               |
| 11  | Melakukan pemeriksaan atas laporan pengaduan                                                       |                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Data obrik dan PKP                         | 300 menit | SPT, BAPK, KKA/KKP                    | pemeriksaan dilaksanakan selama 10 hari kerja |
| 12  | Melakukan ekspose internal                                                                         |                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Data obrik KKP                             | 300 menit | Notula                                |                                               |
|     |                                                                                                    |                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                            |           |                                       |                                               |

| No. | Aktivitas                                                                                             | Inspektur Daerah | Sekretaris | Irban | Tim Verifikator/Penelaah | Tim Audit/Tindak Lanjut Lainnya                                                     | Persyaratan/ Kelengkapan                | Waktu     | Output                             | Keterangan                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------------------------|----------------------------------|
|     |                                                                                                       |                  |            |       |                          |  |                                         |           |                                    |                                  |
| 13  | Melakukan ekspose penanganan pengaduan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan bersama Obyek Pemeriksaan |                  |            |       |                          |                                                                                     | Data obrik KKP                          | 420 menit | BA Sepakat / Tidak Sepakat         |                                  |
| 14  | Menyusun dan menyampaikan laporan progres pemeriksaan dan kesimpulan sementara                        |                  |            |       |                          |                                                                                     | KKP, BAP, BA Sepakat / Tidak Sepakat    | 420 menit | Laporan progres, Simpuln sementara |                                  |
| 15  | Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan final dan memberikan saran / rekomendasi untuk Kepala Daerah       |                  |            |       |                          |                                                                                     | BAP, Laporan progres, Simpuln sementara | 420 menit | Konsep LHP                         |                                  |
| 16  | Melakukan Reviu hasil pemeriksaan                                                                     |                  |            |       |                          |                                                                                     | Konsep LHP                              | 150 menit | Kertas kerja, Konsep LHP           |                                  |
| 17  | Melakukan verifikasi hasil pemeriksaan                                                                |                  |            |       |                          |                                                                                     | Konsep LHP hasil reviu                  | 150 menit | Konsep LHP hasil verifikasi        |                                  |
| 18  | Melakukan validasi hasil pemeriksaan                                                                  |                  |            |       |                          |                                                                                     | Konsep LHP hasil verifikasi             | 150 menit | Konsep LHP hasil validasi          |                                  |
| 19  | Menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan                                               |                  |            |       |                          |                                                                                     | Konsep LHP hasil validasi               | 150 menit | LHP Final                          |                                  |
| 20  | Menyampaikan LHP kepada Kepala Daerah                                                                 |                  |            |       |                          |                                                                                     | LHP Final surat pengantar               | 60 menit  | Tanda terima                       |                                  |
| 21  | Menyampaikan informasi tindak lanjut laporan pengaduan kepada pelapor                                 |                  |            |       |                          |                                                                                     | Informasi LHP                           | 60 menit  | Tanda terima                       |                                  |
|     | TOTAL WAKTU                                                                                           |                  |            |       |                          |                                                                                     |                                         |           |                                    | Pelaksanaan selama 30 hari kerja |