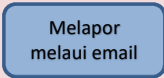
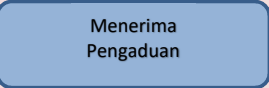
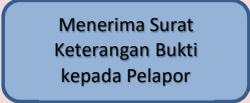
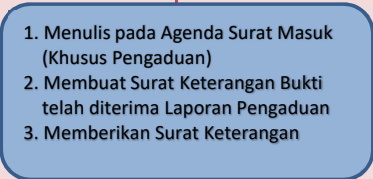


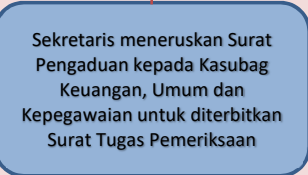


**SOP PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI EMAIL INSPEKTORAT KOTA AMBON**

NO	URAIAN	PELAPOR	PENERIMA PENGADUAN	PEJABAT	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN
1	Pemohon mengirimkan <i>softcopy</i> laporan masyarakat dan disampaikan melalui email inspektotambon0709@gmail.com				Laporan Masyarakat
2	Surat diterima dan ditulis pada Agenda Surat Masuk (Khusus Pengaduan) dan dibuat Surat Keterangan Bukti telah diterima Laporan Pengaduan dan diberikan kepada pelapor				Surat Keterangan Bukti
3	Surat diteruskan kepada Sekretaris Inspektorat untuk diketahui dan dilanjutkan kepada Inspektur				Surat Pengaduan
4	Inspektur mendisposisikan Surat Pengaduan tersebut kepada Sekretaris setelah ditelaah isi dari Surat Pengaduan tersebut				Surat Pengaduan
5	Sekretaris meneruskan surat tersebut kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian untuk diterbitkan Surat Tugas Pemeriksaan				Surat Pengaduan dan Surat Tugas Pemeriksaan