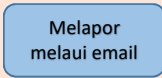
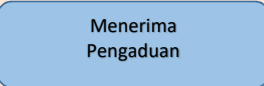
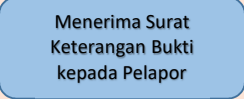
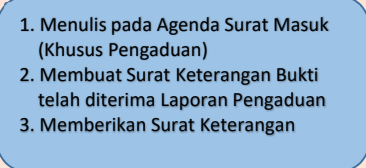
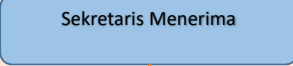
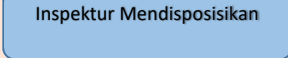
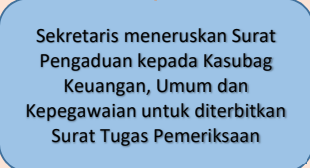


SOP PENGADUAN MASYARAKAT DI INSPEKTORAT KOTA AMBON

NO	URAIAN	PELAPOR	PENERIMA PENGADUAN	PEJABAT	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN
1	Pemohon datang membawa laporan masyarakat dan disampaikan kepada Aparatur Sipil Negara selaku Penerima Pengaduan	Melapor	Menerima Pengaduan		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	Menerima Surat Keterangan Bukti kepada Pelapor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis pada Agenda Surat Masuk (Khusus Pengaduan) 2. Membuat Surat Keterangan Bukti telah diterima Laporan Pengaduan 3. Memberikan Surat Keterangan 		Surat Keterangan Bukti
3	Surat diteruskan kepada Sekretaris Inspektorat untuk diketahui dan dilanjutkan kepada Inspektur			Sekretaris Menerima Surat Pengaduan	Surat Pengaduan
4	Inspektur mendisposisikan Surat Pengaduan tersebut kepada Sekretaris setelah ditelaah isi dari Surat Pengaduan tersebut			Inspektur Mendisposisikan	Surat Pengaduan
5	Sekretaris meneruskan surat tersebut kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian untuk diterbitkan Surat Tugas Pemeriksaan			Sekretaris meneruskan Surat Pengaduan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian untuk diterbitkan Surat Tugas Pemeriksaan	Surat Pengaduan dan Surat Tugas Pemeriksaan

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