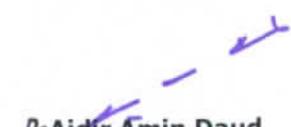




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Inspektorat Jenderal

<b>NOMOR SOP</b>	ITJ.OT.02.02-14 Tahun 2018
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	17 Juli 2018
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Inspektur Jenderal</b>   <b>Aidir Amin Daud</b> <b>NIP. 19581120 198810 1 001</b>
<b>NAMA SOP : Pengadministrasian Telaahan Atas Pengaduan Masyarakat</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM RI.</li><li>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 Tanggal 29 September 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI</li><li>3. Peraturan Menteri hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM RI</li><li>5. Program Kerja Pengawasan Inspektorat Wilayah tahun berjalan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan</li><li>2. JFA, Pejabat Struktural dan staf pada Inspektorat Wilayah dan Sekretariat Inspektorat Jenderal</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer terutama program Microsoft Office</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Wilayah akan terhambat.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADMINISTRASIAN TELAAHAN ATAS PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Inspektur Wilayah	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Auditor	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat tanggapan atas pengaduan masyarakat dan konsep surat keluar						Komputer, ATK	3 hari	Tanggapan atas pengaduan masyarakat, konsep surat keluar, dan berkas lainnya.	
2	Menyetujui dan menandatangani tanggapan serta memberi paraf pada konsep surat keluar						ATK	30 Menit	Tanggapan atas pengaduan masyarakat, konsep surat keluar, dan berkas lainnya.	
3	Mencatat di register pengaduan masyarakat						Komputer	10 Menit	Register pengaduan masyarakat yang ter-update	
4	Memberi nomor dan tanggal pada tanggapan sesuai yang tercantum dalam register pengaduan masyarakat						Komputer, ATK	5 Menit	Tanggapan yang telah diberi nomor dan tanggal	
5	Mengirim tanggapan atas pengaduan masyarakat dan konsep surat kepada Inspektur Jenderal						ATK	5 Menit	Tanggapan atas pengaduan masyarakat	
6	Menyetujui tanggapan dan menandatangani konsep surat keluar						ATK	30 Menit	Tanggapan atas pengaduan masyarakat, surat keluar, dan berkas lainnya.	
7	Memproses penomoran dan pengiriman surat yang telah ditandatangani Inspektur Jenderal						Komputer, ATK	60 Menit	Tanggapan atas pengaduan masyarakat, surat keluar, dan berkas lainnya.	
8	Mengembalikan berkas asli dan fotocopy surat yang bertandatangan Inspektur Jenderal						ATK	5 menit	Tanggapan atas pengaduan masyarakat, fotocopy surat keluar, dan berkas lainnya.	
9	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar di register pengaduan masyarakat						Komputer	5 Menit	Register pengaduan masyarakat yang ter-update	
10	Mengarsipkan tanggapan atas pengaduan masyarakat dan berkas aslinya						ATK	5 menit	Arsip pengaduan masyarakat	