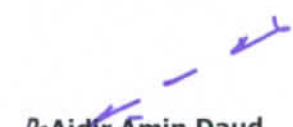




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal

NOMOR SOP	ITJ.OT.02.02-14 Tahun 2018
TANGGAL PEMBUATAN	17 Juli 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Inspektur Jenderal  Aidir Amin Daud NIP. 19581120 198810 1 001

NAMA SOP : Pengadministrasian Telaahan Atas Pengaduan Masyarakat

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM RI.
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
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.
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM RI
5. Program Kerja Pengawasan Inspektorat Wilayah tahun berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan
2. JFA, Pejabat Struktural dan staf pada Inspektorat Wilayah dan Sekretariat Inspektorat Jenderal
3. Dapat mengoperasikan komputer terutama program Microsoft Office

PERALATAN / PERLENGKAPAN :











1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK

KETERKAITAN:

PERINGATAN :

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	