




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal

NOMOR SOP	ITJ.OT.02.02-15 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 : Pengelolaan Laporan Hasil Pengawasan

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 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM RI
4. 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

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK

KETERKAITAN:

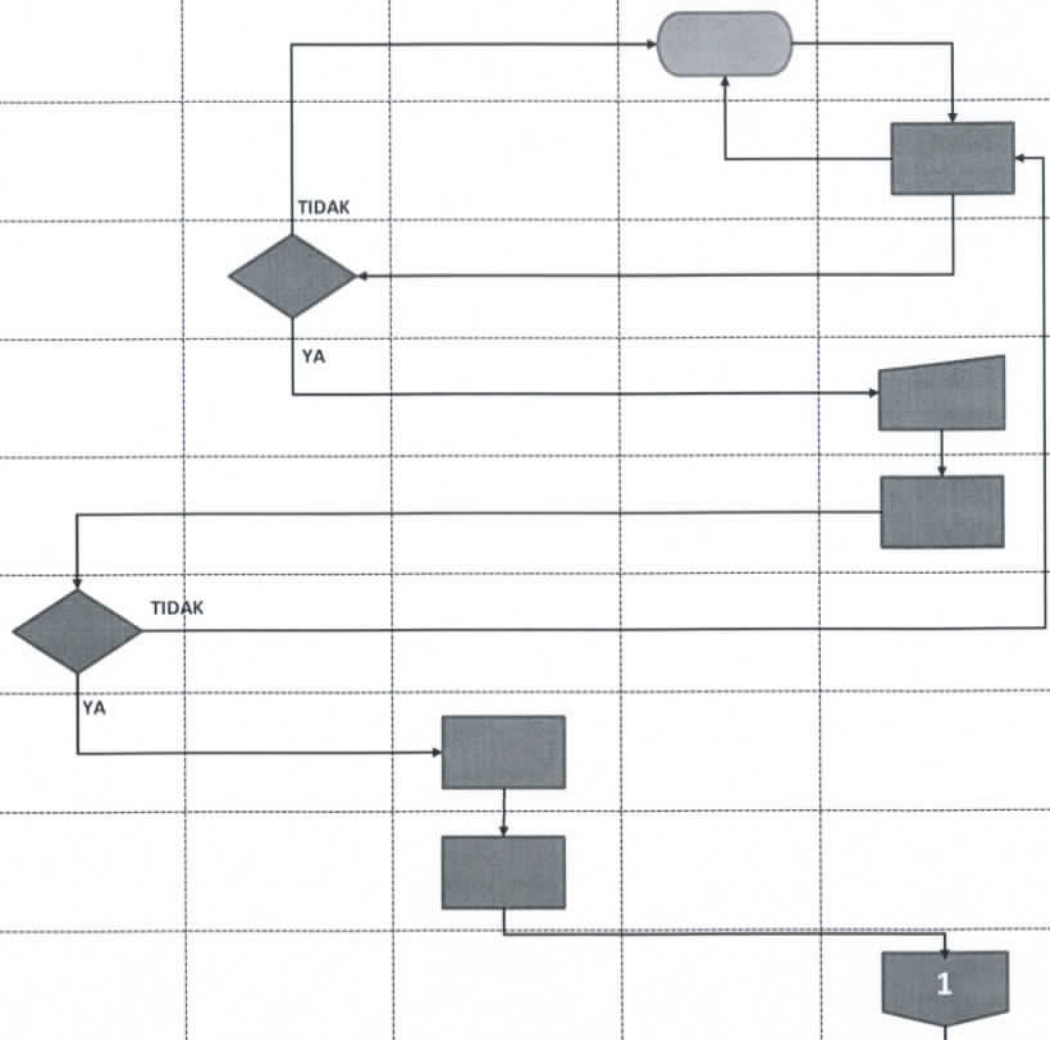
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Wilayah akan terhambat.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Inspektur Wilayah	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Tim Auditor	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun LHP dan konsep juktib/surat informasi						Komputer, printer, ATK	5 hari	LHP dan konsep juktib/informasi beserta berkas lampirannya	
2	Menerima konsep LHP dan juktib/surat informasi						ATK	30 menit	LHP dan konsep juktib/informasi beserta berkas lampirannya	
3	Menyetujui dan menandatangani LHP serta memberi paraf pada konsep juktib/surat informasi						ATK	30 menit	LHP bertanda tangan Inspektur Wilayah dan konsep juktib/informasi beserta berkas lampirannya	
4	Mencatat di register LHP dan diberi nomor & tanggal LHP						Komputer	5 Menit	Register LHP yang ter-update	
5	Menyerahkan LHP, konsep juktib/surat informasi, dan berkasnya ke Irjen						ATK	5 Menit	LHP, konsep juktib/surat informasi, dan berkasnya	
6	Menyetujui LHP dan menandatangani konsep juktib/surat informasi						ATK	30 menit	LHP bertanda tangan Inspektur Wilayah dan konsep juktib/informasi yang bertanda tangan Inspektur Jenderal	
7	Memberi nomor dan tanggal juktib/surat informasi						Komputer, ATK	30 menit	Juktib/informasi yang telah bernomor	
8	Menyerahkan LHP, Juktib/surat informasi yang bertanda Pak Irjen, dan berkas lampirannya ke Inspektorat Wilayah						ATK	10 menit	Juktib/informasi yang telah bernomor	
9	Mencatat nomor juktib/surat informasi di register LHP						Komputer	5 menit	Register LHP yang ter-update	



10	Mengandakan dan menjilid LHP dan Juktib/surat informasi					1	ATK	120 menit	LHP dan juktib/informasi sejumlah tujuan pengiriman
11	Menyerahkan LHP dan Juktib/surat informasi yang telah dijilid ke Sekretariat Itjen untuk proses pengiriman						ATK	5 menit	LHP dan juktib/informasi sejumlah tujuan pengiriman
12	Mengembalikan LHP dan Juktib/informasi asli beserta berkasnya ke Itwil						ATK	5 menit	LHP dan Juktib/informasi asli beserta berkasnya
13	Mengarsipkan LHP, juktib/informasi, dan berkasnya						ATK	5 menit	Arsip LHP

