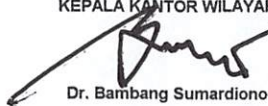




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Kantor Wilayah DKI Jakarta



















NOMOR SOP	W10-OT.02.02-55
TANGGAL PEMBUATAN	11 April 2019
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	11 April 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Dr. Bambang Sumardiono NIP. 19600520 198303 1 040

NAMA SOP : Tindak lanjut aplikasi WBS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik4. Permen PAN RB Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Roadmap Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 tentang Laporan Pengaduan6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki wawasan layanan pengaduan2. Pegawai yang memiliki wawasan informasi publik3. Pegawai yang memiliki kemampuan di bidang sistem informasi
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi2. SOP Pelayanan Pengaduan3. SOP Dokumentasi4. SOP Tindak Lanjut Aplikasi LAPOR	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan yang terkait2. Komputer/Printer3. Jaringan Internet4. Alat Tulis
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.	Disimpan sebagai dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tindak lanjut Aplikasi WBS

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Divisi Terkait	Kakanwil	Kadiv	Kabag PH	Kasubag HRBTI	UPT	Pelapor	Inspektorat Jendral	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelapor melakukan pengaduan dengan melihat dugaan pelanggaran kode etik, pelanggaran disiplin pegawai dan tindak pidana. Pelapor dapat melapor melalui wbs.kemenkumham.go.id, itjen.kemenkumham.go.id dan saluran pengaduan lainnya									Surat/Telepon/Website	30 menit	Laporan	
2	Laporan pengaduan WBS masuk ke Kakanwil untuk dilakukan disposisi									Laporan	30 menit	disposisi	
3	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti laporan pengaduan tersebut									disposisi	1 hari	disposisi	
4	Kadivmin memerintahkan Kabag PH untuk menindaklanjuti laporan\ pengaduan tersebut									disposisi	30 menit	disposisi	
5	Kabag PH memerintahkan Kasubbag HRBTI untuk menindaklanjuti laporan pengaduan tersebut									disposisi	30 menit	disposisi	
6	Kasubbag HRBTI melakukan telaahan atas laporan pengaduan (jangka waktu 14 hari). Jika laporan pengaduan diperuntukkan untuk UPT maka langsung dikirimkan untuk ditindaklanjuti. Jika untuk divisi di kanwil maka dibuatkan konsep nota dinas									Laporan	1 hari	Laporan telaahan	
7	Kasubbag HRBTI menyampaikan konsep nota dinas ke Kabag PH untuk dikoreksi dan paraf. Sedangkan UPT dapat langsung memeriksa dan mengusulkan ke pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan sanksi dan melaporkannya ke Inspektorat Jenderal									Laporan telaahan dan konsep nota dinas	20 menit	Laporan telaahan dan konsep nota dinas	
8	Kabag PH menyampaikan konsep nota dinas ke Kadivmin untuk dikoreksi dan paraf									Laporan telaahan dan konsep nota dinas	20 menit	Laporan telaahan dan konsep nota dinas	
9	Kadivmin menyampaikan nota dinas ke Kakanwil untuk koreksi dan ditandatangani dan diteruskan ke divisi terkait untuk ditindaklanjuti									Laporan telaahan dan nota dinas	20 menit	Laporan telaahan dan nota dinas	
10	Divisi terkait melakukan pemeriksaan baik yang terdapat dugaan pidana atau tidak. Divisi terkait juga dapat mengusulkan kepada Kakanwil untuk menjatuhkan sanksi									Laporan telaahan dan konsep nota dinas	1-2 hari	Laporan hasil pemeriksaan	
11	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk menyampaikan hasil pemeriksaan ke inspektorat jenderal									Laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
12	Kadivmin memerintahkan Kabag PH untuk menyampaikan hasil pemeriksaan ke inspektorat jenderal									Laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
13	Kabag PH memerintahkan Kasubag HRBTI untuk menyampaikan hasil pemeriksaan ke inspektorat jenderal									Laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
14	Kasubag HRBTI meneruskan hasil pemeriksaan ke inspektorat jenderal									Laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
15	Inspektorat Jenderal melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi. Pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai hasil laporan pengaduan tersebut									Laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan	