| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**<br>**INSPEKTORAT JENDERAL** | **NOMOR SOP** | ITJ-OT.02.02-29 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 12 Maret 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | 12 Maret 2025 |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 12 Maret 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **INSPEKTUR JENDERAL**<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**Dr. REYNHARD SILITONGA** |
| | **NAMA SOP :** | **PENGELOLAAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN EKSTERNAL OMBUDMAN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.<br>4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum.<br>5. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK.<br>6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.<br>7. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-1.OT.02.01 Tahun 2025 tanggal 31 Januari 2025. | 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan tindak lanjut hasil pengawasan eksternal (BPK, BPKP, dan Ombudsman RI).<br>2. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan BPK.<br>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.<br>4. Memiliki kemampuan mengoprasikan Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMWas), Sistem Informasi Pemantaun Tindak Lanjut (SIPTL). |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| | 1. Peraturan Perundang-undangan.<br>2. Aplikasi istem Informasi Pengawasan (SIMWas), Sistem Informasi Pemantaun Tindak Lanjut (SIPTL).<br>3. Komputer, Printer dan Scanner.<br>4. Jaringan Internet. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan eksternal BPK mengakibatkan proses penyelesaian tindak lanjut menjadi terhambat. | Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual. |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

**SOP PENGELOLAAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN OMBUDSMAN RI**
**PADA KEMENTERIAN HUKUM**

| NO. | KEGIATAN | Pelaksana | | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Inspektur Jenderal | Sekretaris Inspektorat Jenderal | Kepala Bagian TLHP | Tim Kerja TLHP | Inspektur Wilayah | Kasub TU | Eselon I dan Kanwil | Auditor | BPKP | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima surat pengaduan dan mendisposisikan kepada Sekretaris Itjen untuk ditindaklanjuti | | | | | | | | | | Laporan Pengaduan ORI | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kabag TLHP untuk menyampaikan surat pengaduan dari Ombudsman RI kepada Eselon I dan Kantor Wilayah | | | | | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Memerintahkan Tim Kerja untuk membuatkan nota dinas sesuai dengan Eselon I dan Kantor Wilayah terkait | | | | | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 4 | Membuat konsep nota dinas laporan pengaduan sesuai dengan Eselon I dan Kantor Wilayah terkait | | | | | | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Nota DInas | |
| 5 | Mereviu dan menyetujui konsep nota dinas temuan sesuai dengan Eselon I dan Kantor Wilayah terkait<br>Jika setuju menyampaikan ke Ses Itjen<br>Jika tidak setuju dikembalikan ke Tim kerja untuk diperbaiki | | | | | | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas | |
| 6 | Menyetujui konsep nota dinas temuan sesuai dengan Eselon I dan Kantor Wilayah terkait<br>Jika setuju menyampaikan ke Irwil<br>Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag TLHP untuk diperbaiki | | | | | | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas | |
| 7 | Menerima nota dinas laporan pengaduan dan mendisposisikan Kasub TU untuk mengkonsep surat irjen ditujukan ke UKE I dan Kanwil terkait | | | | | | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas | |
| 8 | Membuat konsep surat irjen ditujukan ke UKE I dan Kanwil terkait | | | | | | | | | | Draft Surat Irjen | 15 menit | Draft Surat Irjen | |
| 9 | Mereviu konsep surat irjen ditujukan ke UKE I dan Kanwil<br>Jika setuju meneruskan surat ke Irjen<br>Jka tidak setuju dikembalikan ke Kasub TU Wilayah untuk diperbaiki | | | | | | | | | | Draft Surat Irjen | 15 menit | Draft Surat Irjen | |
| 10 | Memvalidasi konsep surat irjen ditujukan ke UKE I dan Kanwil<br>Jika setuju meneruskan surat ke UKE I dan Kanwil<br>Jka tidak setuju dikembalikan ke Irwil untuk diperbaiki | | | | | | | | | | Draft Surat Irjen | 15 menit | Surat Irjen | |
| 11 | Menerima surat irjen, menindaklanjuti laporan pengaduan ke Irwil | | | | | | | | | | Surat dari Unit Utama atau Kanwil | 15 menit | Surat Jawaban | |
| 12 | Mendisposisi Auditor untuk mereviu jawaban surat yang dikirimkan oleh UKE I dan Kanwil | | | | | | | | | | Surat Jawaban dan Data dukung | 15 menit | Laporan Reviu | |
| 13 | Membuat konsep surat jawaban Irjen yang ditujukan ke Ombudsman RI dan menginput kedalam Aplikasi SIMWas | | | | | | | | | | Draft Surat Irjen perihal reviu | 15 menit | Draft Surat Irjen perihal reviu | |
| 14 | Menyetujui konsep surat jawaban sesuai dengan jawaban dari Eselon I dan Kantor Wilayah terkait<br>Jika setuju menyampaikan ke Irwil<br>Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag TLHP untuk diperbaiki | | | | | | | | | | Draft Surat Irjen perihal reviu | 15 menit | Surat Irjen | |
| 15 | Menerima surat jawaban dari Irjen | | | | | | | | | | Surat Irjen | 15 menit | Arsip | |

