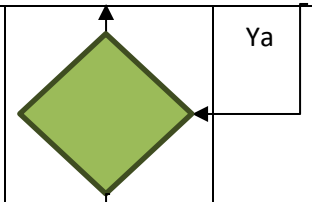
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	**: W.32.OT.02.02 – 48**
TANGGAL PEMBUATAN	**: 3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	**: -**
TANGGAL EFEKTIF	**: 3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	**: Kepala Kantor Wilayah**
	Edison Manik
	NIP. 197302172001121002
NAMA SOP	**: Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan surat keluar 3. Memahami teknis penulisan surat sesuai tata naskah dinas
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INSPEKTORAT JENDERAL KE UNIT PELAKSANA TEKNIS
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim PPA	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk menindak lanjuti temuan/rekomendasi Inspekorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju	MULAI				Surat Inspektorat Jenderal tentang temuan/rekomendasi Inspektorat Jenderal	15 Menit	Surat yang telah disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Ketua Tim Perencanaan, Program dan Anggaran untuk menelaah dan mengkonsep surat menindak lanjuti temuan Inspektorat Jenderal					Surat yang telah disposisi Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah disposisi Kabag TU dan Umum
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menelaah membuat konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju					Surat yang telah disposisi Kabag TU dan Umum	15 Menit	Surat yang telah disposisi Ketua Tim PPA
4	Menyerahkan konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju kepada Ketua Tim Perencanaan, Program dan Anggaran untuk di koreksi			Tidak		Surat yang telah disposisi Ketua Tim PPA	30 Menit	Konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju
5	Mengoreksi konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal yang dituju dan menyerahkan kepada Kabag TU & Umum		Tidak		Ya	Konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju	30 menit	Konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju

6	Mengoreksi konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal yang dituju dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Ya		Konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju	2 hari	Konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju
7	Menyetujui konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal dan memerintahkan untuk mengirimkan ke Unit Pelaksana yang dituju					Konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju	1 hari	Konsep surat tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal ke Unit Pelaksana Teknis yang dituju