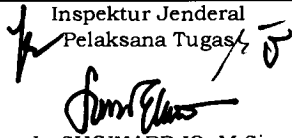


	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 041 / SOP / ITDEN / 11 / 2019
		Tgl Disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 196102241992031001 </div>
"Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM.53 Tahun 2014 tentang Penanganan dan Tindak Lanjut Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblower</i>) di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 596 Tahun 2016 tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM.122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM. 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 		Evaluasi awal terhadap data pengaduan masyarakat dilakukan secara aktif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan. 2 SOP Audit Investigasi. 3 SOP Penanganan Pengaduan melalui WBS. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/Komputer 2 Proyektor 3 ATK 4 Printer 	
Peringatan			
Apabila verifikasi data pengaduan dilaksanakan tidak tepat waktu, maka penanganan pengaduan menjadi tidak efektif dan tidak relevan.			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 041 / SOP / ITJEN / 11 / 2019
		Tgl Disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 196102241992031001
"Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM.53 Tahun 2014 tentang Penanganan dan Tindak Lanjut Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblower</i>) di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 596 Tahun 2016 tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM.122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM. 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern		Evaluasi awal terhadap data pengaduan masyarakat dilakukan secara aktif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan. 2 SOP Audit Investigasi. 3 SOP Penanganan Pengaduan melalui WBS.		1 Laptop/Komputer 2 Proyektor 3 ATK 4 Printer	
Peringatan			
Apabila verifikasi data pengaduan dilaksanakan tidak tepat waktu, maka penanganan pengaduan menjadi tidak efektif dan tidak relevan.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku					
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Investigasi	Kasubag TU	Koordinator Wilayah I s.d V // Auditor Kepegawaian	Tim yang Menangani Pengaduan Masyarakat			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota					
9	Melaksanakan reviu atas konsep laporan hasil evaluasi dan nota dinas pengantar										1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	3 Jam	1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	
10	Melaksanakan reviu atas konsep laporan hasil evaluasi dan nota dinas pengantar										1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	3 Jam	1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	
11	- Menandatangani laporan hasil evaluasi - Menyampaikan laporan hasil evaluasi dan konsep nota dinas pengantar										1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	2 Jam	1. Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	
12	Melaporkan hasil evaluasi pengaduan masyarakat										1. Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	1 Hari	Nota dinas laporan beserta lampiran hasil evaluasi dari tim	
13	Memutuskan tindak lanjut atas hasil evaluasi pengaduan masyarakat										Nota dinas laporan beserta lampiran hasil evaluasi dari tim	1 Hari	Disposisi	1. Laporan hasil evaluasi/reviu/audit yang terdisposisi "tidak dilanjutkan" akan diarsipkan oleh TU Investigasi dan diinput pada aplikasi oleh Operator WBS yang ditunjuk; 2. Laporan evaluasi/reviu/audit yang dinyatakan "lanjut" sesuai disposisi akan kembali pada langkah no.8 dan berlanjut sampai dinyatakan disposisi cukup oleh Irjen.