	LPH UIN ALAUDDIN MAKASSAR			
	Instruksi Kerja	**Tanggal Terbit**	**:**	**9 September 2022**
		Nomor Revisi	**:**	**0/0**
	IK TANGGUNG GUGAT DAN KEUANGAN			
Dokumen No: IK KEL/MM.4.3/LPH-UINAM/R-00/2022				

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Staf Administrasi	Sekertaris	Kepala LPH	Sekertaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku usaha/*user* mengisi formulir pengaduan secara lengkap (tertulis/lisan)						Formulir pengaduan		Formulir pengaduan	
2.	Pelaku usaha mengirimkan formulir pengaduan ke staf administrasi (Telepon/Whatsapp/SMS/Email)						Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
3.	Sekertaris LPH menelaah untuk menentukan kriteria pengaduan apakah bersifat administrasi atau teknis dan mendistribusikannya sesuai dengan sifat pengaduan untuk tindak perbaikan dan pencegahannya									

4.	Jika bersifat teknis, maka Ketua LPH UIN Alauddin Makassar akan membentuk tim (minimal 3 orang) dan 1 tenaga ahli bidang yang bebas dari konflik kepentingan untuk menangani dan menyelesaikan keluhan dan banding									
5.	Ketua LPH menyampaikan keluhan kepada rapat internal LPH UIN Alauddin Makassar untuk membahas hasil penyelidikan dan penyelesaian pengaduan dengan jalan mencari akar permasalahan.									
6.	Menyampaikan keputusan rapat internal LPH UIN Alauddin Makassar kepada pelapor secara tertulis									
7.	Pelapor kemudian memberikan umpan balik mengenai tindakan penyelesain tersebut, sebagai pencegahan tidak terulang kembali kesalahan.yang sama dan sebagai tindak lanjut untuk perbaikan sistem mutu menyeluruh									

