



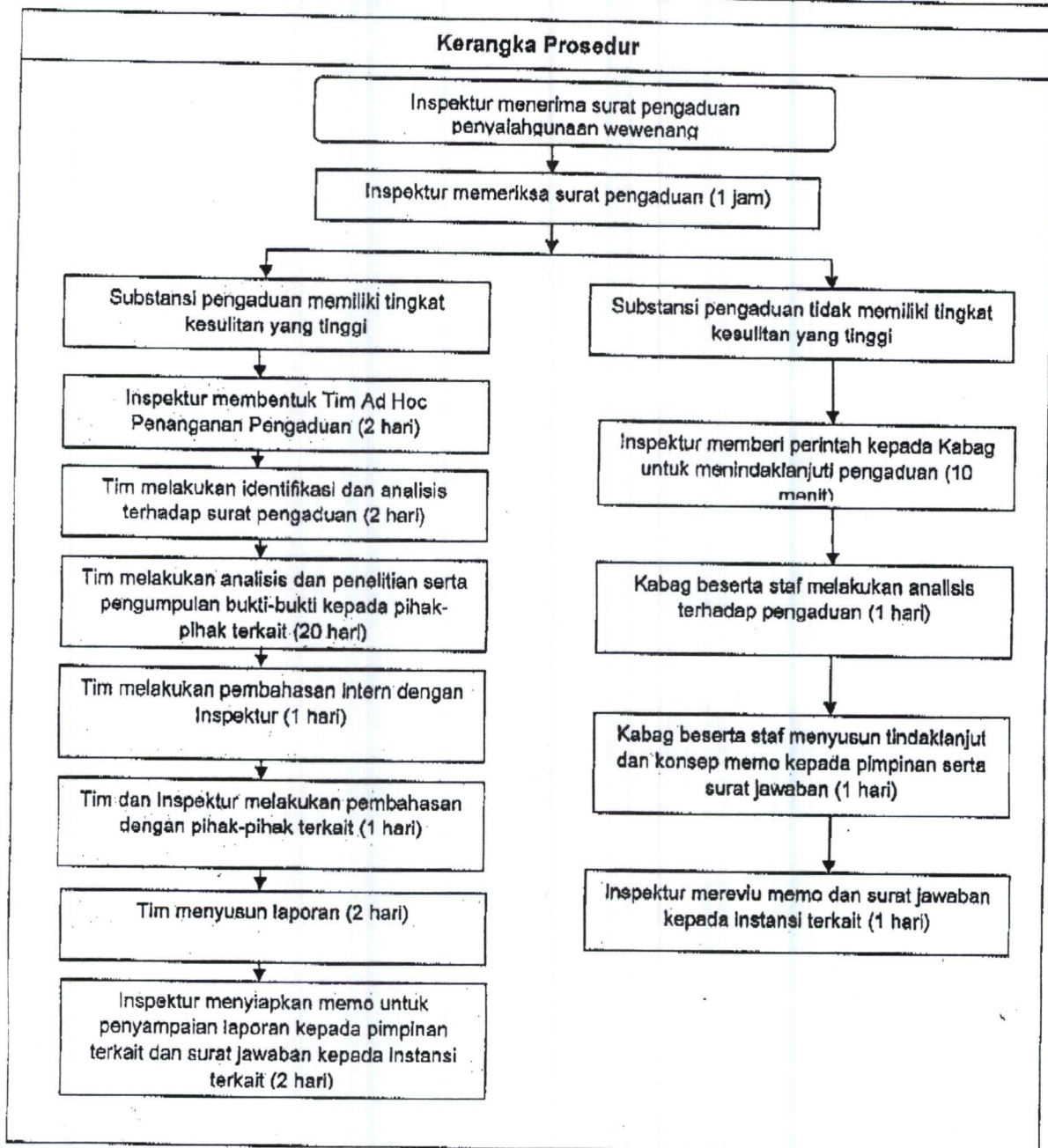
**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3455322  
Faksimile (021) 3455322, Situs: www.setneg.go.id

SOP NO.01/05/2013	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	TANGGAL DITETAPKAN
INS		20 MEI 2013

**PENANGANAN PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013.</li><li>3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi</li><li>4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara</li><li>5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Operating Procedures Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia</li></ol>
-------------	--



### Uraian Prosedur

1. Inspektur Kementerian Sekretariat Negara menerima surat pengaduan penyalahgunaan wewenang.  
Surat pengaduan tersebut bersifat pribadi yang berisi keluhan/tanggapan/laporan/masukan yang berkaitan dengan berbagai hal baik terkait tugas maupun di luar tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara.
2. Inspektur memeriksa surat pengaduan (1 jam).
  - Apabila pengaduan tersebut memiliki tingkat kesulitan yang tinggi dalam pemecahannya, maka Inspektur membentuk Tim Ad Hoc Penanganan Pengaduan
  - Apabila pengaduan tersebut tidak memiliki tingkat kesulitan yang tinggi dalam pemecahannya, maka dapat langsung ditanggapi.
3. a. Substansi pengaduan memiliki tingkat kesulitan yang tinggi
  - 1) Inspektur membentuk Tim Ad Hoc Penanganan Pengaduan (2 hari)
  - 2) Tim melakukan identifikasi dan analisis terhadap surat pengaduan, melalui (2 hari):
    - Analisis pokok masalah pengaduan;
    - Identifikasi pihak-pihak yang berkaitan dengan pengaduan.
  - 3) Tim melakukan analisis dan penelitian kepada (20 hari):
    - Pengadu, terkait dengan alasan-alasan dan bukti-bukti yang menjadi dasar pengaduan; dan
    - Pihak-pihak terkait pengaduan, terkait dengan kemungkinan keterlibatannya dalam substansi pengaduan.
  - 4) Tim melakukan pembahasan intern dengan Inspektur (1 hari).
  - 5) Tim dan Inspektur melakukan pembahasan dengan pihak-pihak terkait (1 hari).
  - 6) Tim menyusun laporan (2 hari).
  - 7) Inspektur menyiapkan memo untuk penyampaian laporan kepada pimpinan dan surat jawaban kepada instansi terkait.
- b. Substansi pengaduan tidak memiliki tingkat kesulitan yang tinggi
  - 1) Inspektur memberi perintah kepada Kabag untuk menindaklanjuti pengaduan (10 menit).
  - 2) Kabag beserta staf melakukan analisis terhadap pengaduan (1 hari).
  - 3) Kabag beserta staf menyusun tindak lanjut dan konsep memo kepada pimpinan serta surat jawaban (1 hari)
  - 4) Inspektur mereviu memo dan surat jawaban kepada instansi terkait (1 hari).



Kemendagri, Sekretariat Negara,

Dr. Wawan Gunawan Pasha, Ak., M.M.