



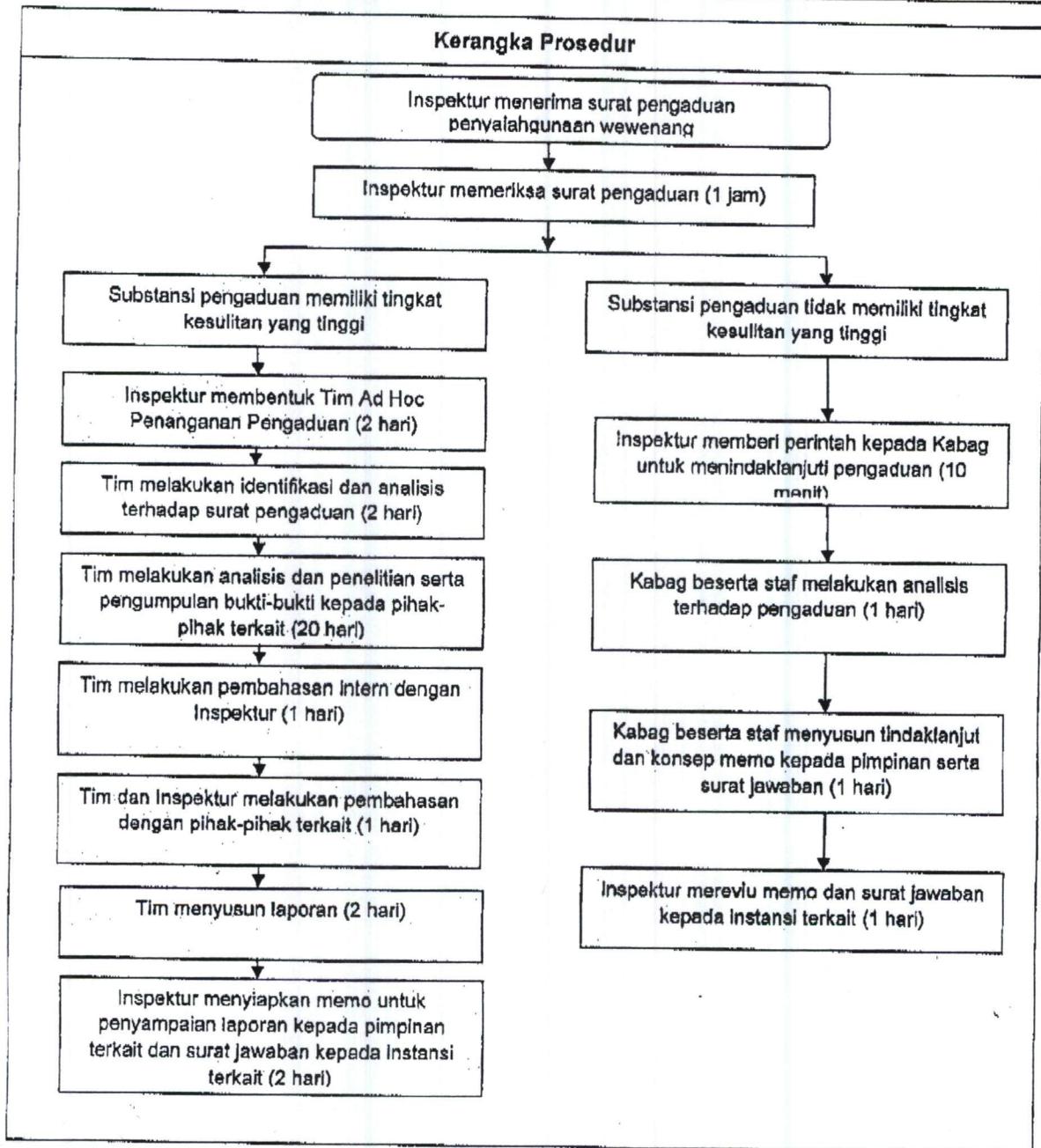
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT KEMENTERIAN

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">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013.3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Operating Procedures Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
-------------	--



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,

[Signature]
Drs. Wawan Gunawan Pasha, Ak., M.M.