



***STANDARD OPERATING PROCEDURES
PELAKSANAAN PENGELOLAAN
WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)***

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
INSPEKTORAT KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
2018**



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
INSPEKTORAT

	NOMOR SOP	14 Tahun 2018
	TGL. PEMBUATAN	23 November 2018
	TGL. REVISI	26 November 2018
	TGL. EFEKTIF	26 November 2018
	DISAHKAN OLEH	Inspektur Kementerian Sekretariat Negara  Imam Sunarjo NIP. 196501191990031006
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016.Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standard Operating Procedures Kementerian Sekretariat Negara.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan.Memahami manajemen pengawasan secara umum serta kebijakan pengawasan nasional.Memiliki sertifikat keahlian di bidang pengawasan.Memiliki sertifikat keahlian di bidang tertentu (keuangan, procurement, teknologi informasi, perpajakan, sistem informasi, dll).Mampu mengoperasikan komputer program pengolahan dokumen seperti Microsoft Office dan internetMampu bekerja secara tim (<i>teamwork</i>), administrasi dan presentasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantorKomputer/notebookPrinterMesin fotokopiKameraInternetScannerLCD projectorKendaraan dinasRuang rapat	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengelolaan whistleblowing system tidak berjalan dengan teratur, lancar, dan tepat waktu, sehingga dapat menghambat Kementerian Sekretariat Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadu	Administrator	Tim Telaah	Tim Audit	Inspektur	Aparat Penegak Hukum (APH)	Kelengkapan	Waktu	
1.	Masyarakat / pegawai mengirimkan informasi / pengaduan atas tindakan aparat pemerintah melalui web WBS (wbs.kemensekneg.go.id) atau melalui saluran penerimaan pengaduan lainnya dan diterima oleh Administrator							Pengaduan dan Data Dukung	1 mnt	Surat Pengaduan
2.	Administrator Tim Pengelola Pengaduan (TPP) mencatat pengaduan yang diterima dalam agenda pengaduan, dan memasukkan data pengaduan masuk yang melalui saluran pengaduan selain WBS ke dalam Aplikasi Wistleblowing System dan diterima oleh Koordinator Tim Telaah		Tidak					Surat Pengaduan dan Data Dukung	25 mnt	Data Base Pengaduan
3.	Koordinator Tim Telaah menentukan kategori pengaduan sesuai kriteria pengaduan WBS atau tidak sesuai Kriteria WBS, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Pengadu disertai alasan penolakan, dan Pengaduan yang sesuai kriteria WBS didisposisi ke anggota Tim Telaah			Ya				Surat Pengaduan dan Data Dukung	20 mnt	Catatan Koordinator
4.	Anggota Tim Telaah bekerja melaksanakan analisis pengaduan, kelengkapan informasi pengaduan (5w+1H), kelayakan untuk di tindak lanjuti dan membuat resume hasil telaah untuk dilaporkan kepada Inspektur							Surat Pengaduan dan Data Dukung	3 hr	Resume Hasil Telaah
5.	Inspektur berdasarkan hasil telaah pengaduan mempertimbangkan kelayakan pengaduan untuk dilanjutkan ke proses audit Inspektur mendisposisi pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang dianggap tidak layak untuk diteruskan ke proses audit kepada Tim Telaah. Inspektur mendisposisi pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang dianggap layak untuk diteruskan ke proses audit kepada Tim Audit							Resume Hasil Telaah	1 jam	Catatan Inspektur
6.	Tim telaah menerima dan mengarsipkan pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang tidak layak diproses Audit, dan menyampaikan jawaban penolakan pengaduan disertai alasan kepada pengadu		Tidak					Surat Pengaduan, Data Dukung, Resume Hasil Telaah Dan Catatan Inspektur	5 mnt	Keterangan Penolakan
7.	Koordinator Tim Audit meneliti hasil telaah dan kelengkapan dokumen pendukung, melakukan ekspose intern atas pengaduan kepada Anggota Tim Audit, dan mendisposisi penugasan audit ke anggota tim audit.							Surat Pengaduan, Data Dukung, Resume Hasil Telaah Dan Catatan Inspektur	20 mn	Surat Disposisi Penugasan
8.	Tim Audit melakukan konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran pengaduan dan menyusun laporan hasil audit atas pengaduan untuk dilaporkan kepada inspektur							Surat Disposisi Penugasan	10 hari	Laporan Hasil Audit
9.	Inspektur menerima Laporan Hasil Audit, memutuskan penyelesaian tindak lanjut. Inspektur mendisposisikan pengaduan dan laporan hasil audit yang tidak terbukti kembali ke Tim Audit. Inspektur memutuskan Tindak lanjut hasil Audit pengaduan yang terbukti untuk diselesaikan dengan tindak lanjut internal atau diserahkan ke Aparat Penegak Hukum							Laporan Hasil Audit	20 mnt	Catatan Inspektur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadu	Administrator	Tim Telaah	Tim Audit	Inspektur	Aparat Penegak Hukum (APH)	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Tim Audit menerima dan mengarsipkan pengaduan dan laporan hasil audit yang tidak terbukti, dan memberikan jawaban kepada pengadu disertai alasan				↓ □			Laporan Hasil Audit dan Catatan Insp	5 mnt	Data Base Pengaduan	
11.	Inspektur memutuskan proses tindak lanjut atas hasil audit yang terbukti dengan pihak internal atau menyerahkan ke APH.					↓ ◇		Laporan Hasil Audit	20 mnt	Catatan Inspektur	
12.	Inspektur melakukan proses tindak lanjut hasil audit pengaduan dengan pihak internal					↓ □		Laporan Hasil Audit dan Berkas Tindak Lanjut	30 hr	Laporan Tindak Lanjut	
13.	APH menerima surat pelimpahan/pelaporan hasil audit atas pengaduan untuk ditindaklanjuti						↓ □	Laporan Hasil Audit	20 mnt	Surat Pelimpahan	
14.	Administrator menerima hasil telaah, hasil Audit, hasil Tindak lanjut Internal dan Pelimpahan tindak lanjut ke APK dari inspektur untuk di arsipkan/disimpan bersama dengan berkas pengaduan ke dalam arsip manual dan elektronis (men-scan).		↓ □					Resume Hasil Telaah, Laporan Hasil Audit, Laporan Tindak Lanjut Internal dan Penyerahan Ke APH	10 mnt	Data Base Pengaduan dan Arsip	
			↓ ○								

