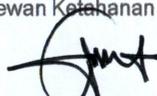




**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PENGADUAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM***

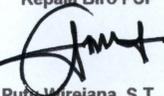
## BIRO PERSIDANGAN, SISFO DAN PENGAWASAN INTERNAL

 <b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</b>	Nomor SOP	II/ SOP / PI. 04.04 / III/ 2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2022
<b>BIRO PERSIDANGAN, SISFO DAN PENGAWASAN INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Maret 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Dewan Ketahanan Nasional   I Gusti Putu Wrejana, S.T., M.M.S.I. Brigadir Jenderal TNI
	Judul SOP	<b>Pengelolaan Pengaduan <i>Whistleblowing System</i></b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>2. UU RI Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU RI Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</li> <li>3. UU RI Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;</li> <li>4. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.30013101 tentang Organisasi Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui <i>Whistleblowing System</i></li> <li>2. Memahami Pengelolaan Pengaduan <i>Whistleblowing System</i></li> </ol>	
	<b>KETERKAITAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP AP Yang Terkait SPIP</li> <li>2. SOP Teknis Terkait SPIP</li> </ol>	
	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Peraturan Dan perundang Undangan</li> <li>3. ATK (alat Tulis Kantor)</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di Simpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual</li> </ol>		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Whistleblower	Administrator Sistem	Verifikator	Penelaah	Tim Pemeriksaan Lanjutan	Penanggung Jawab	Sesjen Wantannas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan laporan adanya indikasi pelanggaran melalui WBS di www.wantannas.go.id/WBS								Data Pengaduan		Laporan indikasi pelanggaran	
2	Data Pengaduan diterima oleh administrator system								Username & Password	1 Hari Kerja	Administrator memproses data pengaduan ke tim pemeriksa	
3	Melakukan verifikasi pengaduan								dokumen, foto, bukti lain	2 Hari Kerja	Hasil verifikasi, identitas anonim pengadu, dan materi pengaduan	
4	Melakukan penelaahan terhadap materi pengaduan berikut buktinya								Identitas anonim pengadu dan materi pengaduan serta alat bukti permulaan yang konkret	5 Hari Kerja	Hasil telaah materi pengaduan	
5	Membuat dan menyampaikan laporan hasil telaahan kepada Penanggung jawab											
6	Memutuskan pengaduan yang akan dilanjutkan dengan proses audit atau memberhentikannya setelah mempertimbangkan hasil telaah pengaduan dari tim penelaahMembuat Surat tugas untuk pemeriksaan lanjutan								Perintah Tugas Pemeriksaan Lanjutan	1 Hari Kerja	Surat Perintah Tugas untuk Pemeriksaan Lanjutan	
7	Melakukan Pemeriksaan/Telaahan Lanjutan								bukti , dokumen , data pendukung, saksi, atau data pendukung lainnya untuk membuktikan adanya kebenaran atas pelanggaran	14 Hari Kerja	Laporan Hasil Pemeriksaan	
8	Temuan dan Rekomendasi Tim dilaporkan Ke Penanggung Jawab. Selanjutnya Penanggung jawab menetapkan rekomendasi tindak lanjut , dan meneruskan ke Pimpinan Instansi								Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Hari Kerja	Laporan Final Hasil Pemeriksaan Pengaduan	
9	Pimpinan Instansi menindaklanjuti rekomendasi dari Penanggung Jawab WBS , dengan mengeluarkan Surat Perintah ke Biro Umum, tembusan ke Penanggung Jawab WBS (Melibatkan Instansi Penegak Hukum apabila diperlukan)								Kesimpulan Pengaduan	1 Hari Kerja	Laporan Tindak Lanjut, Sprint, Pemberian sanksi	
11	Penyampaian status pengaduan kepada Whistleblower								Dokumen final	1 Hari Kerja	Penyampaian kepada whistleblower	
											Selesai	

Mengetahui,  
Kepala Biro PSP



I Gusti Putu Wirejana, S.T., M.M.S.I.  
Brigjen TNI