

	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	INSPEKTUR UTAMA,	
		
	<u>Drs. Setyanta Nugraha, M.M.</u> NIP. 19620719 198803 1 002	
	NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;		
2 Memahami penggunaan Komputer dan jaringan internet;		
3 Memiliki kemampuan menyusun program kegiatan;		
4 Memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan Internal.		
5		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 Komputer/printer/scanner		
2 Nota Dinas/Lembar disposisi		
3 Alat Tulis/ATK		
4 Jaringan Internet		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai data manual dan elektronik		

	SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	
	DASAR HUKUM	
	1	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
	2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
	3	Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01A/PER-SEKJEN/2010 tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
	4	Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1075/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
	5	Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (WhistleBlowing System) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI
	KETERKAITAN	
	1	
	2	
PERINGATAN		
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		

No	Kegiatan	Penyelenggara WBS							Mutu Baku		
		Admint	Verifikator	Penelaah	Ketua Tim	Penanggung Jawab	Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
a.	Administrator menerima dan mencatat pelaporan pelanggaran melalui WBS							Pelaporan Pelanggaran	10 menit	Nota dinas	
b.	Administrator menyampaikan kepada verifikator										
2	Verifikator menentukan kategori Pelaporan Pelanggaran sesuai kriteria WBS atau tidak sesuai Kriteria WBS.							Nota dinas dan laporan pelanggaran	30 menit	disposisi	
3	Penelaah melakukan telaahan pelaporan pelanggaran dan membuat laporan hasil telaahan untuk disampaikan kepada Ketua Tim							disposisi dan laporan pelanggaran	3 hari	laporan hasil telaah	
a.	Apabila tidak sesuai kriteria, selanjutnya dikembalikan kepada Admin untuk diarsip										
b.	Apabila sesuai kriteria, disampaikan kepada Ketua Tim										
4	Ketua Tim mereviu laporan hasil telaahan :										
a.	Apabila setuju disampaikan kepada penanggungjawab.							Nota Dinas dan laporan hasil telaah	60 menit	Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu	
b.	Apabila tidak setuju dikembalikan ke Admin untuk diarsipkan										
5	Penanggung Jawab menerima laporan hasil telaahan Pelaporan Pelanggaran yang telah direviu oleh ketua Tim:										
a	Apabila setuju disampaikan kepada Pengarah							Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu	30 menit	Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu	
b	Apabila tidak setuju dikembalikan ke Admin untuk diarsipkan										
6	Pengarah menerima Laporan hasil telaahan Pelaporan Pelanggaran dari penanggung jawab.							Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu	15 menit	Disposisi	

**SOP PENGELOLAAN WHISTLE BLOWING SYSTEM
DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)**

Langkah Awal	1.	a. Administrator menerima dan mencatat pelaporan pelanggaran melalui WBS b. Administrator menyampaikan kepada verifikator Pelaporan Pelanggaran 10 menit Nota dinas
	2.	Verifikator menentukan kategori Pelaporan Pelanggaran sesuai kriteria WBS atau tidak sesuai Kriteria WBS. Nota dinas laporan pelanggaran 30 menit disposisi
	3.	Penelaah melakukan telaahan pelaporan pelanggaran dan membuat laporan hasil telaahan untuk disampaikan kepada Ketua Tim a. apabila tidak sesuai selanjutnya dikembalikan kepada Administrator untuk diarsipkan. b. apabila sesuai disampaikan kepada Ketua Tim disposisi dan laporan pelanggaran 3 hari Laporan Hasil telaahan
	4.	Ketua Tim mereviu laporan hasil telaahan : a. Apabila setuju, disampaikan kepada penanggungjawab b. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Admint untuk diarsipkan Nota Dinas dan laporan hasil telaah 60 menit Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu
	5.	Penanggung Jawab menerima laporan hasil telaahan Pelaporan Pelanggaran yang telah direviu oleh ketua Tim: a. Apabila setuju disampaikan kepada Pengarah b. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Admint untuk diarsipkan Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu 30 menit Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu
	6.	Pengarah menerima Laporan hasil telaahan Pelaporan Pelanggaran dari penanggung jawab. Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu 15 menit Disposisi