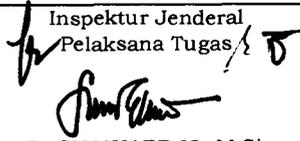
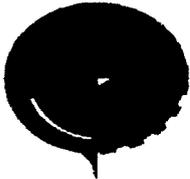


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 042/ SOP/ ITJEN/ 11/ 2019
		Tgl Disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas / </div>
		Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 196102241992031001	
"Pelaksanaan Penanganan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM.53 Tahun 2014 tentang Penanganan dan Tindak Lanjut Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblower</i>) di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 596 Tahun 2016 tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM.122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM. 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern		Seluruh kegiatan pemindahan dokumen aduan dengan klasifikasi rahasia dilakukan oleh staf yang ditunjuk melalui ketetapan dan selalu dikirimkan dengan amplop tertutup.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan. 2 SOP Audit Investigasi. 3 SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat.		1 Laptop/Komputer 2 Proyektor 3 ATK 4 Printer	
Peringatan			
Jika kerahasiaan laporan dari identitas pelapor tidak terjaga, maka dapat menghambat efektivitas penanganan pengaduan melalui <i>Whistle Blowing System</i> (WBS).			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 042/ SOP/ MEN/ 11/ 2019
		Tgl Disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 196102241992031001
"Pelaksanaan Penanganan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM.53 Tahun 2014 tentang Penanganan dan Tindak Lanjut Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblower</i>) di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 596 Tahun 2016 tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM.122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM. 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern		Seluruh kegiatan pemindahan dokumen aduan dengan klasifikasi rahasia dilakukan oleh staf yang ditunjuk melalui ketetapan dan selalu dikirimkan dengan amplop tertutup.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan. 2 SOP Audit Investigasi. 3 SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat.		1 Laptop/Komputer 2 Proyektor 3 ATK 4 Printer	
Peringatan			
Jika kerahasiaan laporan dari identitas pelapor tidak terjaga, maka dapat menghambat efektivitas penanganan pengaduan melalui <i>Whistle Blowing System</i> (WBS).			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Tim yang Menangani Pengaduan			Mutu Baku					
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Investigasi	Koordinator Wilayah / Auditor Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Operator / Pokja Aplikasi WBS	Pengendali Teknis	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
8	- Melakukan proses evaluasi untuk memberikan gambaran kelayakan suatu kejadian dari sumber pengaduan - Membuat konsep laporan hasil evaluasi dan nota dinas pengantar												1. Hasil verifikasi data pengaduan; 2. Data Pengaduan dan progres TL.	5 Hari	1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	Evaluasi dilakukan berdasarkan penambahan data baru dan disposisi pimpinan
9	Melaksanakan reviu atas konsep laporan hasil evaluasi dan nota dinas pengantar												1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	3 Jam	1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	
10	Melaksanakan reviu atas konsep laporan hasil evaluasi dan nota dinas pengantar												1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	3 Jam	1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	
11	- Menandatangani laporan hasil evaluasi - Menyampaikan laporan hasil evaluasi dan konsep nota dinas pengantar												1. Konsep Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	2 Jam	1. Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	
12	Melaporkan hasil evaluasi pengaduan masyarakat												1. Laporan evaluasi/audit; 2. Draft Nota Dinas laporan kepada Irjen.	1 Hari	Nota dinas laporan pengaduan beserta lampiran laporan telaahan dari tim	Jika masih ada revisi terhadap draft nota dinas dengan klasifikasi rahasia, Inspektur meminta staf TU untuk langsung mengembalikan kepada tim dengan amplop tertutup
13	Memutuskan tindak lanjut atas hasil evaluasi pengaduan masyarakat												Nota dinas laporan pengaduan beserta lampiran laporan evaluasi dari tim	1 Hari	Disposisi	1. Laporan hasil evaluasi/reviu/audit yang terdisposisi "tidak dilanjutkan" akan diarsipkan oleh TU Investigasi dan diinput pada aplikasi oleh Operator WBS yang ditunjuk; 2. Laporan evaluasi/reviu/audit yang dinyatakan "lanjut" sesuai disposisi akan kembali direviu sesuai langkah no.8 dan berlanjut sampai dinyatakan disposisi cukup oleh Irjen.