




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL  
 PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
 BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

<b>NOMOR SOP</b>	OT.02.02/1/167/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
<b>TGL. REVISI / REVISI KE-</b>	4 April 2024 /3
<b>TGL. EFEKTIF</b>	10 April 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Kepala Kantor BKK Kelas I Palembang
	Emmiyya Rosa, SKM.,MKM NIP 197305251997032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI WISTLE BLOWING SYSTEM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No.28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi , Kolusi dan Nepotisme</li> <li>Undang-Undang No 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana</li> <li>Undang-Undang No.13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Permenkes Nomor 35 Tahun 2012 Tentan gPedoman Penyusunan SOP Adminitrasi Pemerintah</li> <li>Permenkes Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) Dugaan Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengaduan dan penanganan Shistle Blowing System</li> <li>Mampu menggunakan komputer</li> <li>Rajin, Cekatan dan teliti</li> <li>Mampu dalam pemecahan masalah</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penataan Surat Masuk</li> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat</li> <li>SOP Penataan Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan /Pedoman/Standar dan Penyusunan Kebijakan</li> <li>Komputer dan Alat tulis kantor</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Peraturan dan pedoman tentang penyusunan program di instansi Pemerintah</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan pengaduan dan penanganan Whistle Blowing System tidak dapat dilaksanakan</li> <li>Dilarang meminta, menerima dan /atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li> </ol>	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelapor	Administrator	Tim Penelaah	Tim Audit Internal	Penanggung Jawab	Inspektorat Jendral	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat permohonan pemberitahuan ada atau tidaknya pengaduan yang masuk untuk BKK Kelas I Palembang							Konsep Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Menelaah dan memverifikasi surat permohonan							Surat Permohonan	15 Menit	Surat yang telah diverifikasi	
3	Surat permohona disetujui dan ditanda tangani oleh penanggung jawab							Surat yang telah diverifikasi	90 Menit	Surat yang telah ditandatangani oleh kepala kantor	
4	Surat permohonan dikirimkan ke Itjend Kemenkes RI							Surat yang telah ditandatangani oleh kepala kantor	15 Menit	Surat Balasan	
5	Balasan mengenai pengaduan yang masuk, serta tindak lanjutnya							Surat Balasan	20 Menit	Ada atau tidaknya pengaduan	
6	Melaksanakan survey internalisasi WBS kepada pegawai BKK Kelas I Palembang							Instrument Survey	20 Menit	Diketahui jumlah pegawai yang terpapar	
7	Membuat rekomendasi hasil survey yang telah dilakukan							Hasil Rekomendasi Survey	90 Menit	Hasil rekomendasi survey	
8	Mengarsipkan berkas penanganan pengaduan WBS berdasarkan klasifikasi jenis masalah serta urutan waktu pengaduan							Hasil Pengaduan atau hasil rekomendasi penanganan pengaduan	30 Menit	Laporan Hasil telaah pengaduan yang telah selesai	

Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan Petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan.