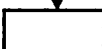
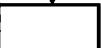
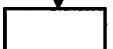




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2506/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	08 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	06 September 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI WISTLE BLOWING SYSTEM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No.28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari 2. Undang-Undang No 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana 3. Undang-Undang No.13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Permenkes Nomor 35 Tahun 2012 Tentan Pedoman Penyusunan SOP Adminitrasi Pemerintah 7. Permenkes Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) Dugaan Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengaduan 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, Cekatan dan teliti 4. Mampu dalam pemecahan masalah
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penataan Surat Masuk 2. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Peraturan /Pedoman/Standar dan Penyusunan Kebijakan 2. Komputer dan Alat tulis kantor 3. Jaringan Internet 4. Peraturan dan pedoman tentang penyusunan program di instansi Pemerintah
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan pengaduan dan penanganan Whistle Blowing System tidak dapat dilaksanakan 2. Apabila petugas tidak menerapkan Pelayanan Prima maka akan timbul keluhan pelanggan 3. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 4. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima 5. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI WISTLE BLOWING SYSTEM

No	Kegiatan					Mutu Baku			
		Administrator	Tim Penelaah	Tim Audit Internal	Penanggung Jawab	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 melakukan verifikasi surat permohonan					Surat Permohonan	15 Menit	Surat yang telah diverifikasi	
3	Surat permohonan disetujui dan ditanda tangani oleh penanggung jawab					Surat yang telah diverifikasi	90 Menit	Surat yang telah ditandatangani oleh kepala kantor	
4	Mengirimkan Surat permohonan ke Itjend Kemenkes RI terkait pengaduan yang masuk					Surat yang telah ditandatangani oleh kepala kantor	15 Menit	Surat Balasan	
5	Menerima Balasan dari Itjend Kemenkes RI 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	