RSST

STANDAR OPERASIONALPROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENGELOLAAN ADUAN/ *WHISTLE BLOWING SYSTEM*

2020

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP DR.SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/V/45/2020
TGL PEMBUATAN	:	03 Desember 2015
REVISI KE	:	1
TGL REVISI	:	08 Juni 2020
TGL EFEKTIF	:	08 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PENGELOLAAN ADUAN/ *WHISTLE BLOWING SYSTEM***

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan UU nomor 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tatacara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai.
6. Peraturan Pemerintah 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
7. Instruksi Presiden nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan tahun 2017.
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 29 tahun 2014 tentang Tata Cara Penanganan Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) Dugaan Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung (Sema) Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Saksi Pelaku Tindak Pidana Yang Bekerjasama (*Justice Collaborator*).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
2. Memahami dasar ilmu audit
3. Mempunyai ketelitian dalam menganalisis data.
4. Dapat bekerjasama dalam tim

KETERKAITAN :

1. SOP AP Audit Operasional
2. SOP AP Audit Khusus (Investigasi)
3. SOP AP Pemeriksaan Kas Bendahara
4. SOP AP Pengendalian Gratifikasi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, ATK, jaringan internet dan SIM.
2. Peraturan Perundang-undangan / peraturan terkait penataan organisasi dan tata kerja.
3. Laporan Pengaduan
4. Jawaban Pengaduan

PERINGATAN :

Apabila SOP AP Pengelolaan Aduan/ *Whistle Blowing System* tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka pelaksanaan *Whistle Blowing System* menjadi tidak sistematis dan akkuntabel, sehingga berdampak hasil rekomendasi tidak ditindaklanjuti secara optimal.

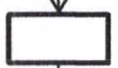
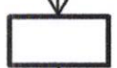
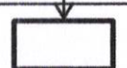
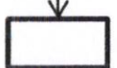
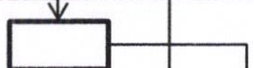
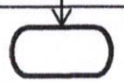
PENCATAAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Pengelolaan Aduan/ *Whistle Blowing System* dicatat dalam Katalog SOP-AP dan di-*Upload* dalam *Website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di Unit Kerja terkait.

PROSEDUR PENGELOLAAN ADUAN/ *WHISTLE BLOWING SYSTEM*

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelapor (*whistle blower*)	Tim Penanganan WBS	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan dugaan kasus pelanggaran terkait tindak pidana korupsi melalui saluran yang telah disediakan - Pengaduan langsung - Aiphone 353 (SPI) - Surat Pengaduan - Surat Elektronik - SMS/WA - Telepon Seluler - Rekaman aduan suara - Kotak saran dan pengaduan.				Saluran aduan	5 menit	Laporan Aduan	
2	Menerima Pengaduan melalui: - Pengaduan langsung - Aiphone 353 (SPI) - Surat Pengaduan - Surat Elektronik - SMS/WA - Telepon Seluler - Rekaman aduan suara - Kotak saran dan pengaduan.				1. ATK 2. Komputer 3. Saluran aduan 4. Jaringan internet	10 menit	Laporan Aduan	
3	Melakukan verifikasi data pengaduan oleh Tim Penanganan WBS				1. ATK 2. Komputer 3. Saluran aduan 4. Jaringan internet	60 menit	Data Pelapor	

PROSEDUR PENGELOLAAN ADUAN/ *WHISTLE BLOWING SYSTEM*

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelapor (*whistle blower*)	Tim Penanganan WBS	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
4	Melakukan kajian atas aduan dengan berpedoman bahwa setiap aduan sedikitnya memenuhi unsur-unsur : - What : apa dugaan penyimpangannya - When : kapan terjadinya - Where : dimana terjadinya dan - Who : siapa yang diduga melakukan penyimpangan. - Why : kenapa penyimpangan itu terjadi - How : bagaimana proses penyimpangannya				1. ATK 2. Komputer 3. Printer	180 menit	Analisis Laporan	
5	Melakukan klarifikasi dan/atau konfirmasi kepada Terlapor				1. ATK 2. Komputer 3. Saluran aduan 4. Jaringan internet	120 menit	Hasil klarifikasi	
6	Mengumpulkan data atau keterangan lainnya yang relevan dengan pengaduan				1. ATK 2. Komputer	180 menit	Data dan keterangan lain yang mendukung	
7	Membuat kesimpulan hasil kajian dan usulan tindak lanjut.				1. ATK 2. Komputer 3. Printer	180 menit	Hasil Kajian	
8	Membuat Laporan Hasil Kajian Aduan dan menyampaikan kepada Direktur Utama				1. ATK 2. Komputer 3. Printer	180 menit	Laporan Hasil Kajian	
9	Mendisposisikan Laporan untuk tindak lanjut penyelesaian kepada Direktorat SDM, Pendidikan, dan Umum				1. ATK 2. Komputer	30 menit	Lembar disposisi	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes

NIP. 196402141990022001