2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/55/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENANGANAN PELAPORAN *WHISTLEBLOWER* DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan *Whistleblower* dan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
6. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang Pedoman Penanganan Pelaporan *Whistleblower* dan Pelaporan Masyarakat di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

Tujuan:

Untuk memfasilitasi laporan *whistleblower* dan pengaduan masyarakat kepada UPN Veteran Jakarta.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur penerimaan laporan *whistleblower*.
2. Memahami seluruh ketentuan di UPN Veteran Jakarta .
3. Memahami tentang hukum.

Keterkaitan:

POB Penanganan Keluhan dari Stakeholder.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Berkas kelengkapan
2. Komputer
3. Jaringan Internet/ Telepon

Peringatan:

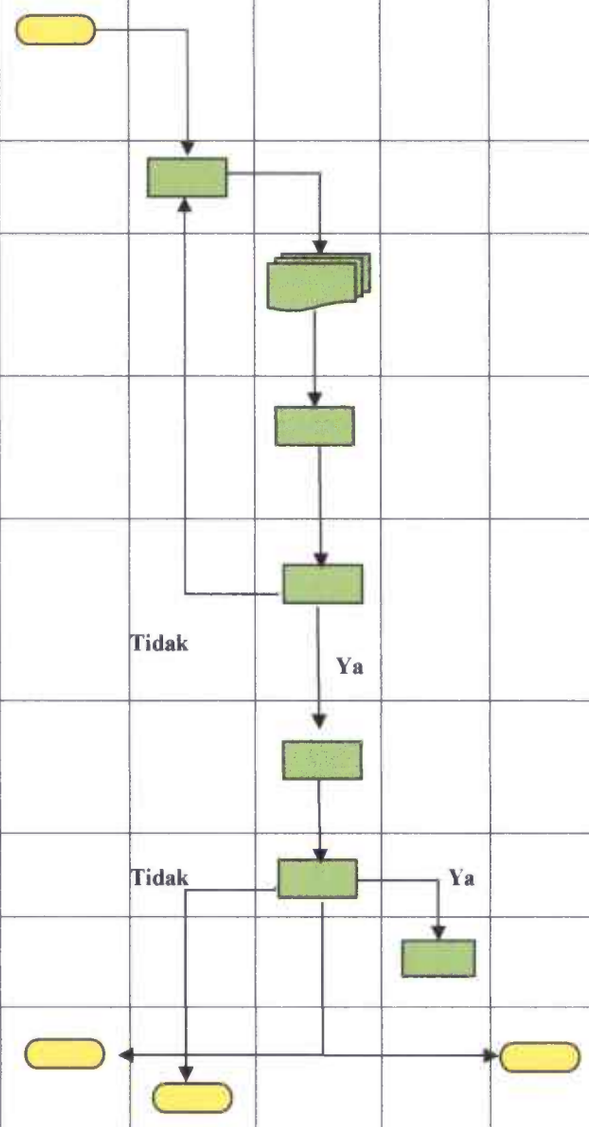
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya ketidakpuasan dari pelapor UPN Veteran Jakarta dan stakeholder.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual.

DIAGRAM ALUR PENANGANAN PELAPORAN *WHISTLEBLOWER* DAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pelapor	SPI	Tim Penanganan Pelaporan (TPP)	Rektor	Instansi terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengaduan/laporan secara langsung dan atau tidak langsung						Website, surat, facsimile, surat elektronik, laman, audio visual, foto atau bentuk lain	-	Diterima	Mulai
2.	Menerima laporan dan menyiapkan berkas laporan							1 hari		-
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas						Berkas kelengkapan laporan	7 hari	Dokumen pengaduan/laporan	-
4.	Koordinasi dengan pelapor terkait laporan dan kelengkapan berkas						Dokumen pengaduan/ laporan		Dokumen pengaduan/laporan yang diklasifikasikan	-
5.	Meregistrasi laporan pengaduan		Tidak	Ya			Alat tulis dan Komputer		Dokumen laporan/ pengaduan yang sudah diklasifikasikan	-
6.	Menelaah laporan							7-14 hari	Dokumen keluhan/ pengaduan, notulen hasil rapat	-
7.	Menyusun hasil laporan dalam bentuk keputusan		Tidak		Ya		Notulen hasil telaah		Draft Keputusan Rektor	-
8.	Menandatangani Keputusan sesuai prosedur yang berlaku						Draft Keputusan Rektor	3 hari	Keputusan Rektor	-
9	Menindaklanjuti hasil ke instansi terkait dan disampaikan ke pelapor						Tindakan penyelesaian, Dokumen laporan dan Foto		Laporan dan dokumen arsip	Selesai



PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN *WHISTLEBLOWER* DAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	URAIAN
1.	Pelapor dapat menyampaikan pengaduan/laporan secara langsung dan atau tidak langsung kepada Satuan Pengawas Internal. Pengaduan secara langsung: dating ke Satuan Pengawas Internal (SPI) Pengaduan secara tidak langsung: website, surat, faksimile, surat elektronik, laman, audio visual, foto atau bentuk lain.
2.	Pastikan menerima laporan dari pelapor dan menyiapkan berkas laporan untuk ditindaklanjuti maksimal satu hari kerja.
3.	Tim Penanganan Pelaporan (TPP) menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengaduan/laporan.
4.	Lakukan koordinasi dengan pelapor, komunikasikan terkait laporan dan kelengkapan data/berkas.
5.	Lakukan pencatatan atau registrasi laporan pengaduan yang memenuhi syarat formil dan materil. Apabila berkas laporan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka berkas laporan disimpan dalam arsip dan publikasi Satuan Pengawas Internal. Apabila berkas laporan layak ditindaklanjuti maka dilanjutkan proses telaah laporan.
6.	Pastika dokumen laporan telah lengkap untuk dilakukan penelaahan. Lakukan diskusi/rapat/pertemuan koordinasi membahas laporan untuk dicatatkan dan menghasilkan output penyelesaian laporan.
7.	Buat notulen dan hasil laporan dalam bentuk Keputusan Rektor. Apabila tidak menghasilkan telaah laporan maka berkas diarsipkan pada Satuan Pengawas Internal.
8.	Rektor menandatangani Keputusan sesuai prosedur yang berlaku setelah melalui pemarafan.
9.	Tindaklanjuti hasil telaah ke instansi terkait dan disampaikan ke pelapor. Arsipkan berkas dokumen penanganan laporan.

Disusun Oleh:	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP 196308131989031001	NIP 196102091981031005	NIP 196111141989032001