MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 371 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem pengelolaan pengaduan pelanggaran (*whistleblowing system*) di Kementerian Ketenagakerjaan perlu disusun standar operasional prosedur pengelolaan pengaduan di Kementerian Ketenagakerjaan dengan Keputusan Menteri;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 3995);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3995);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-219;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Pelaksana Sistem Pengelolaan Pengaduan, Unit Pelayanan Pengaduan, dan Tim Pemeriksa dalam melakukan penanganan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 371 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menjalankan fungsi pembangunan bidang ketenagakerjaan, terdapat kemungkinan Aparatur di Kementerian Ketenagakerjaan melakukan pelanggaran berupa tindak pidana korupsi dan penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatan. Menyikapi kemungkinan pelanggaran yang dilakukan oleh Aparatur di Kementerian Ketenagakerjaan maka perlu upaya pencegahan dan penanganan serius yang dapat menimbulkan efek jera bagi para pelakunya sehingga proses pembangunan ketenagakerjaan dapat berjalan lancar. Upaya pencegahan dan penanganan tersebut dapat dirasakan maksimal apabila turut melibatkan peran serta pegawai Kementerian Ketenagakerjaan dan masyarakat. Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan dan masyarakat dapat mengadukan setiap pelanggaran yang mereka ketahui kepada Pelaksana Sistem Pengelolaan Pengaduan yang ditetapkan oleh Menteri dan Unit Pelayanan Pengaduan. Sistem pengaduan pelanggaran yang melibatkan masyarat, selanjutnya disebut dengan *whistleblowing system*.

Sehubungan hal tersebut di atas, guna memperkuat fungsi pengawasan internal Kementerian Ketenagakerjaan dan mendorong keikutsertaan pegawai Kementerian Ketenagakerjaan serta masyarakat melalui *whistleblowing system* perlu untuk menyusun standar opeasional prosedur pengelolaan pengaduan di Kementerian Ketenagakerjaan. Melalui standar operasional prosedur ini diharapkan dapat tumbuh kepedulian dari setiap pegawai Kementerian Ketenagakerjaan dan masyarakat untuk melaporkan setiap pelanggaran yang dilakukan oleh Aparatur Kementerian Ketenagakerjaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Menteri ini meliputi:

1. Penanganan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat.
2. Hak dan kewajiban pelapor dan terlapor.
3. Pelaksana penanganan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat.
4. Mekanisme pelaksanaan penanganan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat.

C. Tujuan

1. Meningkatkan upaya pencegahan korupsi dan penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatan di Kementerian Ketenagakerjaan.
2. Mendorong pengungkapan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatan di Kementerian Ketenagakerjaan.
3. Meningkatkan pelaksanaan *whistleblowing system* yang memberikan perlindungan kepada para pelapor.

D. Pengertian

1. Pelanggaran adalah perbuatan melanggar peraturan perundang-undangan, kode etik, penyalahgunaan wewenang atau kekuasaan serta tindakan lain yang berindikasi korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) yang dilakukan oleh Aparatur di Kementerian.

2. Pengaduan Masyarakat adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat kepada Aparatur Pemerintah terkait, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun.

3. Saluran Pengaduan adalah sarana yang digunakan untuk menyampaikan pengaduan.

4. Aparatur di Kementerian Ketenagakerjaan adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan penyelenggara negara di Kementerian.

5. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugasnya maupun dalam pergaulan hidup sehari-hari.

6. Pelapor adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan penyelenggara negara di Kementerian Ketenagakerjaan serta masyarakat di luar Kementerian.

7. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II
PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Asas

1. keadilan;
2. kerahasiaan;
3. keamanan;
4. kejujuran;
5. akuntabel;
6. tidak diskriminatif;
7. praduga tidak bersalah; dan
8. kepastian hukum.

B. Katagori Pelapor (*Whistleblower*)

Pelapor yang menyampaikan pelaporan pelanggaran dan pengaduan dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. pegawai negeri sipil di Kementerian;
2. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di Kementerian;
3. penyelenggara negara di Kementerian; dan
4. masyarakat di luar Kementerian.

C. Kategori Terlapor

Terlapor atas dugaan pelanggaran dan pengaduan masyarakat dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. pegawai negeri sipil di Kementerian;
2. penyelenggara negara di Kementerian; dan
3. pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan kegiatan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan bidang ketenagakerjaan.

D. Jenis Pelanggaran

Jenis pelanggaran yang dapat dilaporkan:

1. pelanggaran peraturan perundang-undangan;
2. pelanggaran kode etik pegawai negeri sipil;
3. penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatan;
4. pelanggaran lain yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh Aparatur di Kementerian.

E. Cara Pengaduan

Pengaduan atas dugaan pelanggaran dapat dilakukan secara:

1. datang langsung;
2. melalui surat;
3. PO BOX;
4. Surat Elektronik (*email*); atau
5. *whistleblowing system* Kementerian.

F. Syarat Pengaduan

Syarat pengaduan sekurang-kurangnya memuat:

1. Informasi Pelapor:
   a. nama pelapor;
   b. unit kerja/SKPD/organisasi/perusahaan/alamat rumah;
   c. nomor telepon atau alamat email.
2. Informasi Terlapor
   a. nama terlapor;
   b. unit kerja;
   c. penjelasan pelanggaran yang dituduhkan;
   d. waktu pelanggaran dilakukan.

3. Bukti pendukung laporan/ substansi laporan, berupa :
   a. data/dokumen;
   b. gambar; dan/atau;
   c. rekaman.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PELAPOR DAN TERLAPOR

A. Hak dan Kewajiban Pelapor (*Whistleblower*)

1. Pelapor mempunyai hak:
   a. dirahasiakan dan/atau disamarkan identitasnya;
   b. mengetahui perkembangan penanganan pelaporan dan pengaduan pelanggaran; atau
   c. mendapatkan perlindungan sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pelapor berkewajiban:
   a. menyampaikan pelaporan dan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil, Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, penyelenggara negara di Kementerian, dan masyarakat di luar Kementerian secara benar dan jujur kepada Pelaksana Sistem Pengelolaan Pengaduan dan Unit Pelayanan Pengaduan; atau
   b. memberikan informasi/data kepada Pelaksana Sistem Pengelolaan Pengaduan dan Unit Pelayanan Pengaduan.

B. Hak dan Kewajiban Terlapor

1. Terlapor mempunyai hak:
   a. dirahasiakan dan/atau disamarkan identitasnya;
   b. mendapatkan perlindungan berdasarkan asas praduga tak bersalah;
   c. diberikan hak jawab dan menyampaikan bukti-bukti sanggahan;
   d. menghadirkan saksi yang meringankan;
   e. mendapatkan pemulihan nama baik apabila tidak ditemukan pelanggaran sebagaimana yang dilaporkan.

C. Terlapor berkewajiban:

a. memberikan keterangan dengan benar dan jujur;
b. bekerja secara kooperatif dengan Pelaksana Sistem Pengelolaan Pengaduan; dan

c. memenuhi panggilan disetiap tahapan pelaksanaan penanganan pelaporan pelanggaran.

BAB IV
PELAKSANA PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Penanganan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat dilakukan oleh Tim Pelaksana Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran terdiri dari:

1. Inspektur Jenderal ;
2. Sekretaris Inspektur Jenderal;
3. Inspektur ;
4. Pemeriksa/Auditor ; dan
5. Petugas Unit Pelayanan Pengaduan.

A. Etika

1. Etika terhadap pelapor, sebagai berikut:
   a. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih serta tanpa unsur pemaksaan;
   b. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tanpa diskriminatif;
   c. menjamin kerahasiaan identitas pelapor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menciptakan kenyamanan dan keamanan kepada pelapor;
   e. memberikan penjelasan secara proporsional tentang perkembangan proses pengaduan masyarakat yang ditangani.

2. Etika terhadap Terlapor, sebagai berikut:
   a. menjunjung tinggi asas praduga tak bersalah;
   b. menghormati hak-hak terlapor.

3. Etika terhadap Sesama Pelaksana Sistem Pengelolaan Pengaduan
   a. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
   b. menggalang rasa kebersamaan;
   c. menghargai perbedaan pendapat;
   d. saling membimbing, mengingatkan, dan mengoreksi.

B. Tugas dan Wewenang Pelaksana Sistem Pengelolaan Pengaduan dan Unit Pelayanan Pengaduan

1. Inspektur Jenderal

   Tugas dan wewenang Inspektur Jenderal, meliputi:

   a. menetapkan Unit Pelayanan Pengaduan;
   b. menetapkan surat perintah Tim Pemeriksa;
   c. menelaah laporan hasil pemeriksaan;
   d. memutuskan ada atau tidak adanya pelanggaran berdasarkan laporan hasil pemeriksaan dan pertimbangan lainnya;
   e. menetapkan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada atasan langsung terperiksa dan/atau pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian;
   f. bekerja sama dengan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dalam memberikan perlindungan kepada pelapor; dan
   g. merahasiakan indentitas pelapor.

2. Sekretaris Inspektorat Jenderal

   Tugas dan wewenang Sekretaris Inspektorat Jenderal, meliputi:

   a. menyusun rencana kerja dan anggaran pelaksanaan sistem pengelolaan pengaduan;
   b. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengelolaan pengaduan;
   c. melalui nota dinas menyampaikan resume pengaduan kepada Inspektur;
   d. menyusun konsep Surat Keputusan Unit Pelayanan Pengaduan dan Tim Pemeriksa;
   e. merahasiakan indentitas pelapor; dan
   f. menyiapkan sarana dan prasarana.

3. Inspektur

   Tugas dan wewenang Inspektur, meliputi:

   a. menganalisa laporan pelanggaran dan pengaduan berdasarkan *resume* pengaduan dari Sekretaris Itjen;
   b. menentukan laporan pelanggaran dan pengaduan dilanjutkan atau tidak ke tahap pemeriksaan;
   c. menunjuk dan mengusulkan Tim Pemeriksa kepada Inspektur Jenderal;
   d. mengkoordinasikan dan mengarahkan pemeriksaan;

e. merevieu konsep Laporan Hasil Pemeriksaan;
f. menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Inspektur Jenderal; dan
g. merahasiakan indentitas pelapor.

4. Tim Pemeriksa

Tugas dan wewenang Tim Pemeriksa, meliputi:

a. melaksanakan pemeriksaan sesuai surat perintah Inspektur Jenderal dan bukti awal yang cukup;
b. melakukan koordinasi atau mengundang pihak-pihak terkait baik terlapor maupun pelapor;
c. berwenang meminta keterangan, penjelasan data dan informasi serta konfirmasi bukti-bukti pendukung mengenai pengaduan pelanggaran dan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada pihak-pihak terkait;
d. melakukan upaya-upaya lainnya dalam rangka memperoleh bukti, informasi, keterangan dan petunjuk yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan;
e. menyusun jadwal dan prosedur pemeriksaan;
f. melaksanakan pemeriksaan;
g. menyusun dan menyampaikan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan ke Inspektur;
h. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan;
i. merahasiakan indentitas pelapor.

5. Petugas Unit Pelayanan Pengaduan

Petugas Unit Pelayanan Pengaduan terdiri atas pejabat dan staf di Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Inspektur Jenderal. Tugas dan wewenang Unit Pelayanan Pengaduan, meliputi:

a. menerima dan memverifikasi laporan pengaduan dan pengaduan;
b. mencatat dan mengagendakan laporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat, yang diperoleh secara/melalui:
   1) langsung;
   2) surat;
   3) PO BOX;
   4) Surat Elektronik (*email*); atau
   5) *whistleblowing on line* Inspektorat Jenderal berbasis *web*.

c. meminta kelengkapan data dan informasi dari pelapor termasuk data dukung lainya terkait dengan substansi pengaduan;
d. menentukan pengaduan sesuai persyaratan/tidak;
e. memberikan informasi perkembangan pengaduan kepada pelapor;
f. membuat resume pengaduan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal;
g. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja;
i. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja;
j. menjaga informasi yang bersifat rahasia terkait dengan jabatan, pelapor dan terlapor;
k. menyerahkan seluruh dokumen atau bahan-bahan yang berkaitan dengan pengaduan kepada atasannya, apabila sudah tidak menangani pengaduanatau berhenti/alih tugas;
l. menjaga kerahasiaan, baik informasi maupun dalam bentuk dokumen kepada pihak lain, yang diperoleh sebagai konsekuensi pelaksanaan tugas selama menangani pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung, apabila sudah tidak menangani pengaduan atau berhenti/alih tugas; dan
m. merahasiakan indentitas pelapor.

BAB V
MEKANISME PELAKSANAAN PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pelaksanaan penanganan pelanggaran yang dilaporkan oleh setiap pegawai negeri sipil di Kementerian dan/atau diadukan oleh masyarakat mengenai adanya pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur di kementerian dan/atau penyelenggara negara di Kementerian dapat dilakukan sesuai prosedur sebagai berikut:

A. Prosedur Penangan Pelaporan Pelanggaran dan Pengaduan Masyarakat

Prosedur penanganan pengaduan pelanggaran dan pengaduan masyarakat sebagai berikut:

1. pelapor menyampaikan laporan pelanggaran atau pengaduan dengan cara:

a. datang langsung;
b. mengirimkan surat;
c. melalui PO BOX
d. mengirimkan surat elektronik (*email*); dan
e. *whistleblowing on line* Inspektorat Jenderal disertai data dukung. Laporan pelanggaran atau pengaduan ditujukan ke Inspektur Jenderal dan diterima melalui Unit Pelayanan Pengaduan sesuai dengan format Formulir Pengaduan dan format Tanda Bukti Pengaduan.

2. Unit Pelayanan Pengaduan menerima dan memverifikasi laporan pelanggaran atau pengaduan beserta dokumen pendukungnya.
3. Unit Pelayanan Pengaduan dapat menentukan laporan pelanggaran atau pengaduan sesuai persyaratan atau tidak.
4. Apabila pengaduan sesuai persyaratan, Unit Pelayanan Pengaduan membuat *resume* pengaduan dan disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal.
5. Sekretaris Inspektorat Jenderal menelaah *resume* laporan pengaduan dari Inspektorat Jenderal dan menyampaikan ke Inspektur terkait melalui nota dinas.
6. Inspektur menganalisa laporan pengaduan beserta dokumen pendukungnya dari Sekretaris Inspektorat Jenderal;
7. Inspektur dapat menentukan laporan pengaduan tersebut layak atau tidak dilanjutkan ke tahap pemeriksaan.
8. Apabila pengaduan dilanjutkan ke tahap pemeriksaan maka Inspektur mengusulkan Tim Pemeriksa ke Inspektur Jenderal melalui nota dinas disertai penjelasan adanya laporan pengaduan dengan tembusan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal.
9. Inspektur Jenderal menelaah adanya laporan pengaduan dari Inspektur.
10. Inspektur Jenderal dapat menentukan/memutuskan laporan pengaduan dilanjutkan atau tidak ke tahap pemeriksaan.
11. Apabila dilanjutkan ke tahap pemeriksaan maka Inspektur Jenderal menetapkan Tim Pemeriksa melalui Surat Perintah.
12. Tim pemeriksa menerima Surat Perintah Pemeriksaan dan melakukan pemeriksaan sesuai prosedur pemeriksaan.
13. Selesai prosedur pemeriksaan, Tim Pemeriksa menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyampaikan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan ke Inspektur.

14. Inspektur merevieu konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyampaikan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan disertai surat pengantar ke Inspektur Jenderal untuk dimintakan persetujuan.
15. Inspektur Jenderal menelaah konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan dan selanjutnya Laporan Hasil Pemeriksaan disertai surat pengantar disampaikan kepada Atasan Langsung terperiksa dan/atau kepada pejabat yang diberi kewenangan di bidang pembinaan kepegawaian atau pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan;
16. Laporan Hasil Pemeriksaan diterima Atasan Langsung terperiksa dan/atau kepada pejabat yang diberi kewenangan di bidang pembinaan kepegawaian atau pihak-pihak terkait.

Flowchart prosedur penanganan pengaduan pelanggaran dan pengaduan masyarakat sebagaimana diuraikan dalam bagan 1.

B. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan, Menteri atau pejabat yang berwenang di bidang pembinaan kepegawaian melakukan tindak lanjut:

1. menetapkan sanksi sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan dalam hal ditemukan adanya pelanggaran;
2. menetapkan pemulihan nama baik dalam hal tidak ditemukan adanya pelanggaran.

Inspektur Jenderal merekomendasikan sanksi berupa pengembalian kerugian negara, apabila menurut Laporan Hasil Pemeriksaan ditemukan adanya kerugian Negara. Tata cara pengembalian kerugian negara mengikuti ketentuan peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang tindak lanjut dan penyelesaian kerugian negara.

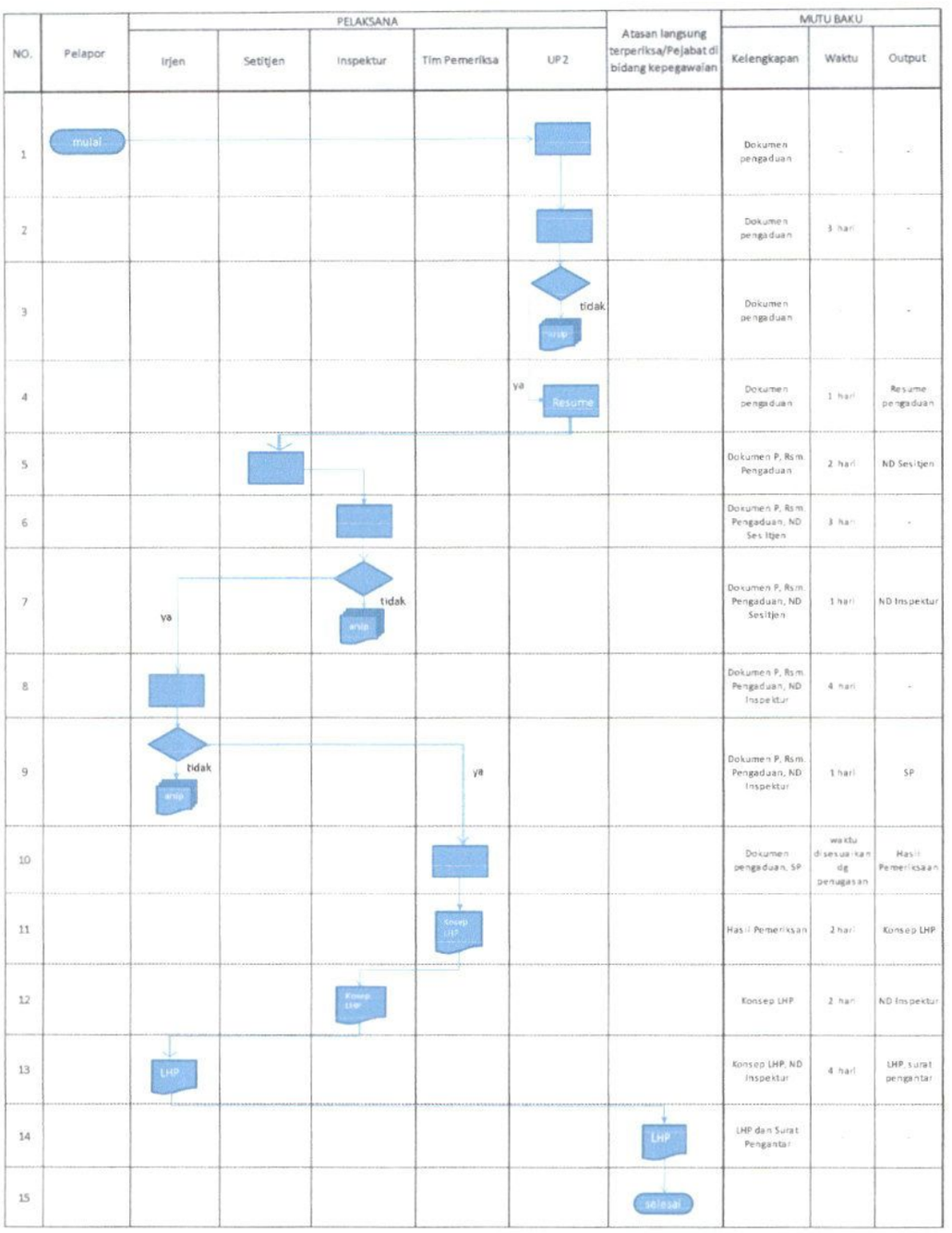
C. Penyampaian Laporan

Inspektur Jenderal wajib menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan *whistleblowing system* dan Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat setiap semester, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Laporan *Whistleblowing System,* disampaikan kepada :
   a. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
   b. Menteri Ketenagakerjaan; dan
   c. pihak-pihak lain sesuai kebutuhan.

2. Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat, disampaikan kepada :
   a. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
   b. Menteri Ketenagakerjaan; dan
   c. pihak-pihak lain sesuai kebutuhan.

Bagan Alur Prosedur Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran



BAB VI
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran di Kementerian Ketenagakerjaan ini dipergunakan sebagai acuan bagi Aparat Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran, Unit Pelayanan Pengaduan, dan Tim Pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

Format

TANDA BUKTI PENGADUAN

NO :.....

Telah diterima dari :

Nama : .....

Alamat : .....

.....

.....

Hal yang diadukan : .....

Dan Lampiran dokumen .....

Pendukung .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta,.....20.....
Petugas UP2,

(.....)

Format

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Telp. 5255661, 5255662 Jakarta Selatan – 12950

FORMULIR PENGADUAN
Nomor: /DUMAS/SES/ /20

I. Identitas Pelapor

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Unit Kerja/SKPD/ : .....
Organisasi/ .....
Perusahaan .....
Tlp/ Email : .....
Hal Yang diadukan : .....
.....
.....
.....

II. Indetitas Terlapor

Nama : .....
NIP / NRP : .....
Alamat : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja/SKPD/ : .....
Organisasi/ .....
Perusahaan .....
.....
.....
.....

Jakarta, 20
Pelapor,

(Nama Pengadu)