



- 1 -

LAMPIRAN PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN SISTEM PELAPORAN
PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pelaksanaan tata laksana pemerintahan yang baik suatu entitas baik entitas publik maupun swasta, transparansi dan keterbukaan merupakan sebagai salah satu faktor penting untuk mendorong pimpinan dan pengelola serta pegawai suatu organisasi dalam memberikan kontribusi yang bermanfaat dan bernilai tambah baik bagi organisasi maupun pemangku kepentingan. Terdapat berbagai metode atau cara dalam implementasi transparansi untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tata laksana pemerintahan yang baik, salah satu metode dimaksud adalah Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) yang selanjutnya disebut SPP/WBS.

Meningkatnya pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan atau penyimpangan yang terjadi baik dalam pelaksanaan tugas pemerintahan maupun di sektor swasta seperti korupsi, suap maupun praktik kecurangan lainnya mendorong diperlukannya suatu sistem yang efektif untuk lebih dini mencegah terjadinya pelanggaran dan atau penyimpangan dimaksud. Pencegahan lebih dini sebagai bagian dari *early warning system* dimaksudkan agar organisasi dapat memecahkan persoalannya secara mandiri sebelum permasalahan yang timbul diketahui oleh publik sehingga berdampak pada reputasi organisasi dan lainnya. Salah satu cara yang



- 2 -

paling efektif untuk mencegah dan memberantas praktik pelanggaran, penyimpangan dan atau praktik yang bertentangan dengan tata laksana pemerintahan yang baik adalah melalui implementasi SPP/ WBS.

Ketersediaan personel yang kompeten, memiliki kelebihan/keistimewaan dari Pimpinan serta ketersediaan anggaran yang memadai juga merupakan faktor-faktor pendukung keberhasilan SPP/WBS. Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) memiliki dan mengutamakan komitmen terhadap transparansi, keterbukaan, integritas dan akuntabilitas. Namun demikian, dalam pelaksanaan operasional sehari-hari BATAN mengantisipasi kemungkinan adanya pelanggaran, penyalahgunaan, dan atau malapraktik yang dapat berpengaruh secara signifikan terhadap reputasi BATAN. Melalui SPP/ WBS diharapkan sebagai salah satu metoda deteksi dini atas terjadinya pelanggaran dimaksud. Dengan adanya implementasi SPP/WBS ini diharapkan budaya transparansi dan keterbukaan semakin meningkat dan mendorong kinerja organisasi, melindungi para pemangku kepentingan serta menjadi salah satu budaya organisasi.

Dengan demikian pada gilirannya efektivitas fungsi dan tugas pokok dapat tercapai baik dalam rentang waktu pendek maupun panjang serta meningkatnya reputasi BATAN baik di dalam maupun luar negeri.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

Pedoman SPP/WBS ini disusun dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pimpinan dan seluruh pegawai BATAN dalam berperilaku terhadap hal-hal yang terkait dengan pelanggaran dan atau penyimpangan kode etik, hukum, standar prosedur operasi dan kebijakan manajemen serta hal-hal lainnya yang dipandang perlu dapat merugikan dan/atau membahayakan organisasi seperti lingkungan, gedung kantor, kondisi kerja, reputasi organisasi, dan pemangku kepentingan lainnya.



- 3 -

Tujuan SPP/*WBS* bagi internal organisasi BATAN adalah:

1. Mendorong setiap Pimpinan dan pegawai BATAN untuk menyampaikan kepada pihak internal BATAN yang berwenang tentang pelanggaran dan atau penyimpangan kode etik, hukum, standar prosedur operasi, kebijakan manajemen serta hal-hal lainnya yang dipandang perlu dapat merugikan dan/atau membahayakan organisasi seperti lingkungan, gedung kantor, kondisi kerja, reputasi organisasi dan pemangku kepentingan lainnya. Tujuan penyampaian pelanggaran dan atau penyimpangan tersebut dimaksud agar Pimpinan dapat mengambil tindakan yang sesuai secara tepat waktu untuk menyelesaikan permasalahan yang menjadi penyebab terjadinya pelanggaran dan atau penyimpangan.
2. Meminimalisasikan kemungkinan terjadinya risiko yang merugikan BATAN apabila mekanisme internal sebagaimana ditentukan tidak dapat dilaksanakan atau diberlakukan dan atau disalahgunakan oleh Pimpinan atau Pegawai BATAN.
3. Memberikan pemahaman edukasi kepada pegawai bahwa BATAN memberikan perhatian utama pada ketaatan terhadap kode etik.
4. Meyakinkan kepada setiap pegawai BATAN terhadap perlindungan dari hukuman, tindakan balasan atau perlakuan yang tidak wajar dan adil apabila mengungkapkan pelanggaran dengan itikad baik.
5. Mendukung budaya transparansi dan keterbukaan, akuntabilitas dan integritas.
6. Meningkatkan efektivitas tata laksana pemerintahan yang baik, pengendalian internal dan kinerja pegawai maupun organisasi.

Secara umum manfaat dari penyelenggaraan SPP/*WBS* yang baik dan efektif antara lain adalah:

1. Tersedianya cara penyampaian informasi penting dan kritis secara lebih dini tentang pelanggaran bagi Pimpinan BATAN dalam rangka memberikan penugasan kepada pihak yang harus segera menangani



- 4 -

- permasalahan yang terjadi secara tepat waktu dan efektif.
2. Menumbuhkan kondisi untuk tidak melakukan pelanggaran dengan semakin meningkatnya kesediaan untuk melaporkan terjadinya pelanggaran karena kepercayaan terhadap sistem Pelaporan yang efektif.
 3. Menyediakan mekanisme deteksi dini (*early warning system*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran.
 4. Menyediakan mekanisme penyampaian suatu permasalahan pelanggaran apabila menurut Pelapor tidak memungkinkan atau tidak tepat untuk menyelesaikan permasalahan dengan cara lain bila disampaikan kepada atau mendiskusikan dengan atasan langsung.
 5. Menyediakan kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang diketahui oleh masyarakat umum.
 6. Memitigasi risiko yang dihadapi organisasi akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja dan reputasi.
 7. Meningkatkan reputasi BATAN dari sudut pandang pemangku kepentingan (*stakeholders*), regulator dan masyarakat umum.
 8. Memberikan masukan kepada organisasi untuk melihat lebih komprehensif dan menyeluruh area kritikal dan proses kerja yang memiliki kelemahan pengendalian internal, serta untuk merancang tindakan perbaikan yang diperlukan.

C. Definisi

Dalam SPP/WBS ini yang dimaksud dengan:

1. Pelanggaran adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, standar prosedur operasi, kebijakan, kode etik dan lainnya, serta dapat dilaporkan.

Termasuk dalam aktivitas pelanggaran antara lain:

- a. Melanggar peraturan perundang-undangan, misalnya pemalsuan tanda tangan, korupsi, penggelapan, menaikkan harga (*mark up*),



- 5 -

- penggunaan narkoba, perusakan barang.
- b. Melanggar pedoman kode etik, misalnya benturan kepentingan, pelecehan, terlibat dalam kegiatan masyarakat yang dilarang.
 - c. Melanggar prinsip Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku.
 - d. Melanggar kebijakan dan prosedur operasional, ataupun kebijakan, prosedur, peraturan lain yang dianggap perlu oleh BATAN.
 - e. Menyalahgunakan wewenang atau jabatan untuk kepentingan pribadi dan atau golongan/kelompok.
 - f. Melakukan iregularitas seperti pemalsuan dokumen, kesalahan apropriasi sumberdaya (aset, dana, perlengkapan kantor dan lainnya), serta penggunaan yang tak berdasarkan otorisasi atau penyalahgunaan aset tetap, mesin dan peralatan kantor atau catatan/pembukuan administrasi kantor.
 - g. Tindakan kecurangan lainnya yang dapat menimbulkan kerugian finansial ataupun non-finansial.
 - h. Tindakan yang membahayakan keselamatan kerja.
2. Pelaporan pelanggaran adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan, yang dilakukan oleh pegawai atau pimpinan organisasi kepada pimpinan organisasi atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia.
 3. Pelapor pelanggaran (*whistle blower*) adalah pegawai dari organisasi itu sendiri (pihak internal). Pelapor seyogyanya memberikan bukti, informasi atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan, sehingga dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti. Ketiadaan informasi yang memadai, laporan akan sulit untuk ditindaklanjuti.
 4. Saksi adalah seseorang yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindak pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor dan bersedia memberikan keterangannya di depan sidang pengadilan. Seorang Pelapor mungkin saja menjadi saksi, tetapi tidak semua Pelapor dapat



- 6 -

menjadi saksi.

5. Pelapor adalah orang yang melaporkan adanya tindak pelanggaran, tetapi mungkin yang bersangkutan tidak melihat dan mendengar sendiri pelaksanaan tindak pelanggaran tersebut, tetapi mempunyai bukti-bukti surat atau alat bukti petunjuk (rekaman, gambar, dan lain-lain) bahwa telah terjadi tindak pelanggaran.
6. Investigasi adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai atau organisasi yang telah dilaporkan melalui SPP/WBS.
7. Pegawai adalah pegawai BATAN sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur tentang pegawai BATAN.
8. Pengelola SPP/WBS adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala BATAN secara temporer yang anggotanya terdiri dari unsur pengawasan, hukum, kepegawaian dan teknis.



- 7 -

BAB II

PRINSIP-PRINSIP PELAPORAN PELANGGARAN

A. Asas Pelaporan Pelanggaran

Secara umum asas-asas dalam pengelolaan SPP/WBS adalah rahasia, tidak memihak, independen dan perlindungan terhadap Pelapor.

a. Rahasia.

Setiap identitas Pelapor wajib dirahasiakan oleh pengelola SPP/WBS. Dalam rangka menjaga kerahasiaan Pelapor, pengelola SPP/WBS wajib memberikan perlindungan atas kerahasiaan identitas Pelapor sesuai dengan mekanisme perlindungan kerahasiaan seperti perahasiaan dan penyamaran identitas Pelapor. Kewajiban merahasiakan identitas Pelapor tidak berlaku apabila proses peradilan yang perlu menyatakan identitas atas Pelaporan pelanggaran.

Dalam rangka perlindungan identitas Pelapor, Pengelola SPP/WBS wajib menyamarkan, termasuk memberi kode atau metoda lainnya, identitas Pelapor untuk menghindarkan adanya subyektivitas, kecurigaan serta menghindarkan sikap memihak.

b. Tidak memihak

Setiap laporan pelanggaran dan atau penyimpangan kepada pengelola SPP/WBS wajib memenuhi sifat tidak memihak (*impartial*) suku, ras, agama dan golongan serta tidak bersifat fitnah dan atau laporan palsu.

c. Independen

Pengelola SPP/WBS wajib bersikap independen atas laporan yang diterima. Dalam hal laporan yang diterima terkait dengan pengelola SPP/WBS maka petugas pengelola yang bersangkutan wajib mengajukan pengunduran diri dari penugasan menangani kasus dimaksud secara tertulis kepada Pimpinan atau pejabat yang berwenang di BATAN dalam rangka untuk menghindarkan adanya benturan kepentingan.



- 8 -

d. Perlindungan Terhadap Pelapor

Pimpinan instansi/organisasi, termasuk pengelola SPP/WBS, wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor pelanggaran terhadap pembalasan, tekanan atau ancaman baik secara fisik, psikologis, administrasi maupun penuntutan hukum.

Perlindungan terhadap Pelapor pelanggaran dilaksanakan apabila Pelaporan pelanggaran menyampaikan pengungkapan dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Beritikad baik berdasarkan dorongan moral dan etika serta tidak mengharapkan imbalan materi dan atau popularitas;
- b. Informasi dan atau pelanggaran yang disampaikan yang telah terjadi dan dapat dipercaya; dan
- c. Hal-hal yang terjadi sesuai dengan informasi dan atau pelanggaran yang disampaikan/dilaporkan dan dapat dipercaya.

Kriteria asas perlindungan terhadap Pelapor pelanggaran wajib dipenuhi dalam rangka menghindarkan adanya laporan palsu, fitnah, bersifat mengada-ada atau tidak beritikad baik. Dalam hal laporan pelanggaran tidak memenuhi kriteria Pelaporan pelanggaran, maka Pelapor wajib dikenakan sanksi. Usulan pengenaan sanksi disampaikan oleh Pengelola SPP/WBS kepada Pimpinan BATAN.

Dalam hal Pelapor memandang perlu membutuhkan perlindungan selain perlindungan dari BATAN, maka Pelapor dapat meminta bantuan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.



B. Pengungkapan Identitas Pelapor

Pengungkapan identitas Pelapor kepada pihak lain atau eksternal wajib memenuhi kriteria berikut:

- a. Pengelola SPP/WBS dilarang mengungkapkan identitas Pelapor tanpa persetujuan, baik secara lisan atau tertulis, dari Pelapor kecuali dalam hal:
 1. Dipersyaratkan oleh undang-undang atau proses peradilan;
 2. Laporan yang disampaikan berisikan hal-hal malapraktik, penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran;
 3. Hal-hal yang dilaporkan terkait dengan kepentingan publik atau masyarakat.
- b. Apabila dalam faktanya bahwa identitas Pelapor perlu diungkapkan atau tidak disembunyikan sebagaimana diperlukan investigasi atau dalam rangka diperlukannya pengambilan tindakan yang sesuai, maka pengelola SPP/WBS atau investigator wajib meminta persetujuan terlebih dahulu kepada pihak Pelapor.
- c. Dalam hal informasi identitas Pelapor diungkapkan maka pengungkapan identitas Pelapor hanya dapat disampaikan kepada pihak yang meminta identitas Pelapor. Pengelola SPP/WBS wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kepala BATAN atau pejabat yang dikuasakan sebelum menyampaikan identitas Pelapor.



- 10 -

BAB III

ORGANISASI PELAPORAN

A. Media Komunikasi

Efektivitas implementasi SPP/WBS memerlukan suatu saran atau media komunikasi yang dapat diakses oleh Pelapor. Media dimaksud digunakan oleh Pelapor untuk mengkomunikasikan pelanggaran yang akan dilaporkan ke pengelola SPP/WBS. Media komunikasi yang digunakan oleh Pelapor dapat berbentuk:

- komunikasi secara fisik atau tatap muka;
- tertulis;
- telepon;
- e-mail;
- kotak pos; atau
- bentuk lainnya.

Pengelola SPP/WBS wajib melakukan penatausahaan laporan yang diterima dari para Pelapor serta merahasiakan identitas Pelapor. Pengelola SPP/WBS wajib mendorong Pelapor untuk mengungkapkan dan menyampaikan hal-hal yang berbentuk pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan atau kecurangan secara tertulis dalam rangka dokumentasi terhadap penerimaan Pelaporan pelanggaran.

B. Pengelolaan SPP/WBS

Pengelolaan SPP/WBS memerlukan komitmen dari Pimpinan dan seluruh Pegawai BATAN untuk melaksanakan SPP/WBS serta berpartisipasi aktif dalam melaporkan pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan malapraktik apabila menemukannya.

Dalam implementasi SPP/WBS, BATAN wajib menetapkan pengelola SPP/WBS. Pengelola SPP/WBS wajib memiliki integritas, independen dan obyektif atau tidak memihak, dapat dipercaya, mampu berkomunikasi dan



- 11 -

melaksanakan interviu, serta kompetensi yang memadai, termasuk pelatihan yang memadai. Selain itu sumber daya manusia yang mengelola SPP/WBS harus didukung dengan jumlah dan pendanaan yang memadai, termasuk penyediaan sarana dan prasarana.

Implementasi SPP/WBS secara operasional sangat tergantung terhadap kesadaran dan pemahaman setiap Pimpinan dan Pegawai BATAN atas pentingnya mekanisme penyampaian Pelaporan pelanggaran. Dalam rangka memberikan tingkat pemahaman dan kesamaan persepsi yang memadai terhadap SPP/WBS maka diperlukan sosialisasi yang berkesinambungan sehingga kesamaan persepsi terhadap SPP/WBS dapat tercipta atau terbentuk sesuai dengan visi dan misi BATAN.

C. Mekanisme Pelaporan

Pada dasarnya diberlakukannya SPP/WBS antara lain bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan keterbukaan, serta keterlibatan setiap Pimpinan dan Pegawai BATAN untuk memberikan kontribusi yang bernilai tambah terhadap BATAN. Mekanisme Pelaporan pelanggaran dalam rangka transparansi secara umum dapat dilaksanakan melalui Mekanisme Tidak Langsung, dan Mekanisme Langsung.

1. Mekanisme Tidak Langsung.

- a. Pengungkapan adanya pelanggaran, penyalahgunaan atau malapraktik yang timbul atau terjadi pada suatu unit organisasi di lingkungan BATAN oleh Pelapor sedapat mungkin disampaikan oleh Pelapor kepada atasan langsung atau pejabat yang berwenang pada unit organisasi yang bersangkutan.
- b. Hal ini dimaksudkan agar unit organisasi dimaksud dapat mengetahui sedini mungkin permasalahan yang terjadi dan melakukan tindakan perbaikan untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi sebelum permasalahan dimaksud meluas ke seluruh unit organisasi BATAN atau menjadi perhatian masyarakat. Dengan



- 12 -

demikian diharapkan bahwa pejabat yang berwenang pada unit organisasi dimana permasalahan terjadi dapat mengambil tindakan yang sesuai dengan penyebab terjadinya masalah.

- c. Dalam hal Pelapor berpendapat bahwa Pelaporan pelanggaran kepada atasan langsung belum mendapat tindak lanjut yang memadai, Pelapor dapat menyampaikannya kepada Kepala Unit Kerjanya.
- d. Atasan Langsung atau Kepala Unit Kerja dapat memutuskan menyampaikan laporan pelanggaran kepada pengelola SPP/WBS.
- e. Dalam hal Pelapor berpendapat bahwa Pelaporan pelanggaran kepada Kepala Unit Kerja belum mendapat tindak lanjut yang memadai, Pelapor dapat menyampaikannya ke pengelola SPP/WBS melalui Mekanisme Langsung dengan pertimbangan sebagaimana diuraikan pada bagian selanjutnya.

2. Mekanisme Langsung.

Pelapor dalam menyampaikan laporan pelanggaran melalui Mekanisme Langsung wajib mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. Pelapor berpendapat penyelesaian atas pelanggaran belum memadai; atau
- b. terdapat alasan yang mendasar bahwa terlapor akan menjadikan Pelapor sebagai korban atau intimidasi atau pemaksaan jika permasalahan yang terjadi diungkapkan secara internal; atau
- c. terdapat keyakinan bahwa pengungkapan melalui Mekanisme Tidak Langsung mengakibatkan penghilangan/perusakan barang bukti; atau
- d. Pelapor berpendapat bahwa permasalahan yang dilaporkan merupakan suatu hal yang serius dan Pelapor tidak dapat mendiskusikan dengan atasan langsung atau Kepala Unit Kerja.

Dalam hal Pelapor telah mempertimbangkan hal-hal tersebut di atas maka Pelapor dapat menghubungi atau menyampaikan permasalahan



- 13 -

pelanggaran kepada alamat surat, e-mail, telepon atau tatap muka berikut ini:

PENGELOLA SPP/WBS

d/a INSPEKTORAT

Jl. Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

Telp. +6221- 525-3694

e-mail : inspektorat@batan.go.id



- 14 -

BAB IV

PENGELOLAAN SPP/WBS

Dalam rangka pengelolaan SPP/*WBS* yang baik diperlukan pengaturan tentang standar operasi prosedur Pelaporan pelanggaran. Standar operasional prosedur dimaksud mencakup antara lain pengendalian, penerimaan dan analisis laporan, pemeriksaan dan atau investigasi sebagai tindak lanjut analisis serta pelaksanaan perlindungan terhadap Pelapor.

A. Pengendalian

Secara umum pengendalian terhadap pelaksanaan SPP/*WBS* mencakup antara lain hal-hal berikut:

1. Setiap Pelaporan pelanggaran yang diterima wajib didokumentasikan.
2. Pelapor diharapkan dan/atau dipersuasi untuk mengungkapkan identitasnya.
3. Identitas Pelapor wajib dirahasiakan, dilindungi dan disamarkan.
4. Pengelola SPP/*WBS* wajib menyampaikan pemberitahuan jika Pelaporan pelanggaran yang disampaikan tidak memerlukan tindak lanjut berupa pemeriksaan/investigasi.
5. Setiap laporan pelanggaran yang diterima wajib dilakukan analisis dan hasil analisis disampaikan kepada Kepala BATAN.
6. Status atau progres dari penanganan Pelaporan pelanggaran wajib disampaikan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan kepada Kepala BATAN.
7. Pelaksanaan pemeriksaan atau investigasi sebagai tindak lanjut hasil analisis harus didasarkan atas surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala BATAN.
8. Perlindungan kepada Pelapor secara internal wajib didasarkan atas pertimbangan yang wajar dan didasarkan atas penugasan Kepala BATAN.



B. Tata Cara Penerimaan dan Analisis Laporan

Pengelola SPP/*WBS* wajib menyelenggarakan fungsi penerimaan dan analisis laporan. Dalam pelaksanaan fungsi dan tugas penerimaan dan analisis laporan, Pengelola SPP/*WBS* wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Inspektur menerima setiap laporan baik dalam bentuk komunikasi secara fisik atau tatap muka, tertulis, telepon, e-mail, kotak pos atau bentuk lainnya. Semua laporan wajib ditatausahakan dan didokumentasikan;
2. Dalam hal laporan dilakukan secara lisan melalui tatap muka dan atau telepon, Pelaporan pelanggaran wajib dibuatkan ihtisarnya secara tertulis oleh Inspektur;
3. Inspektur mendisposisi dan menyampaikan kepada Pengelola SPP/*WBS* laporan pelanggaran yang diterima dan menugaskan untuk melaksanakan analisis;
4. Pengelola SPP/*WBS* menerima dari Inspektur laporan pelanggaran, kemudian mencatat dan mendokumentasikannya;
5. Pengelola SPP/*WBS* melaksanakan analisis terhadap laporan yang diterima untuk menentukan apakah laporan yang diterima memerlukan tindak lanjut dalam bentuk pemeriksaan dan atau investigasi;
6. Pengelola SPP/*WBS* menyampaikan laporan analisis kepada Inspektur serta mendokumentasikannya; dan
7. Dalam hal dari hasil analisis laporan pelanggaran tersebut harus dilanjutkan dalam bentuk pemeriksaan dan atau investigasi, maka Pengelola SPP/*WBS* menyusun dan menyampaikan kepada Inspektur:
 - a. Konsep memo Inspektur kepada Kepala BATAN tentang permintaan untuk melakukan pemeriksaan/ investigasi; dan
 - b. Konsep surat tugas Kepala BATAN.
8. a. Inspektur menerima dari Pengelola SPP/*WBS* dokumen:
 1. Hasil analisis atas Pelaporan pelanggaran;
 2. Konsep memo Inspektur kepada Kepala BATAN tentang



- 16 -

- permintaan penugasan pemeriksaan/investigasi; dan
3. Konsep surat tugas Kepala BATAN untuk melaksanakan pemeriksaan/investigasi yang telah diparaf, jika diperlukan.
- b. Inspektur menelaah dokumen, melakukan pembahasan dengan Pengelola SPP/WBS terkait dengan hasil analisis Pelaporan pelanggaran, menandatangani memo-memo, dan memparaf konsep surat tugas serta menyampaikan memo kepada Kepala BATAN.
9. Inspektur menyampaikan laporan hasil analisis, memo, notulen pembahasan, dan konsep surat tugas yang telah diparaf kepada Kepala BATAN.
10. a. Kepala BATAN menerima dari Inspektur, dokumen:
 1. Laporan Hasil Analisis;
 2. Memo Inspektur kepada Kepala BATAN tentang permintaan penugasan pemeriksaan/investigasi;
 3. Notulen pembahasan; dan
 4. Konsep Surat Tugas Kepala BATAN untuk melaksanakan pemeriksaan/investigasi yang telah diparaf.
 - b. Kepala BATAN menelaah dokumen yang diterima, melakukan pembahasan dengan Inspektur, menandatangani surat tugas dan menyampaikan ke Inspektur.

C. Tata Cara Pemeriksaan/Investigasi Pelanggaran

Tata cara pelaksanaan pemeriksaan/investigasi sebagai tindak lanjut hasil analisis laporan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur menerima dari Kepala BATAN surat tugas pemeriksaan, melakukan pembahasan dan memberikan arahan kepada anggota tim pemeriksa/investigasi serta menyerahkan surat tugas kepada Tim Pemeriksa/Investigasi;
2. Inspektur melaksanakan supervisi dan reviu kertas kerja pemeriksaan/investigasi. Hasilnya berupa supervisi, reviu dan paraf pada kertas kerja;



- 17 -

3. Tim Pemeriksa/Investigasi menerima surat tugas, melakukan pembahasan dan koordinasi internal, pembagian tugas serta melaksanakan tugas;
4. Tim Pemeriksa/Investigasi menyusun dan menyampaikan dokumen kepada Inspektur:
 - a. Kertas kerja pemeriksaan/investigasi;
 - b. Laporan hasil Pemeriksaan/investigasi; dan
 - c. Konsep memo Inspektur kepada Kepala BATAN tentang Laporan Hasil Pemeriksaan/Investigasi.
5. a. Inspektur menerima dari Tim Pemeriksa/Investigasi dokumen:
 1. Kertas kerja pemeriksaan/Investigasi;
 2. Disposisi laporan hasil pemeriksaan/Investigasi atas pelanggaran; dan
 3. Konsep memo Inspektur kepada Kepala BATAN tentang Laporan Hasil Pemeriksaan/Investigasi.b. Inspektur menelaah dokumen yang diterima, melakukan pembahasan dengan Tim Pemeriksa, menandatangani memo-memo dan laporan, serta memaraf konsep surat Kepala BATAN.
6. a. Kepala BATAN menerima dari dan mendisposisikan ke Inspektur dokumen:
 1. Laporan Hasil Pemeriksaan terhadap pelanggaran;
 2. Memo Inspektur kepada Kepala BATAN tentang permintaan penugasan pemeriksaan/investigasi; dan
 3. Konsep Surat Kepala BATAN.b. Kepala BATAN menelaah dokumen yang diterima dan melakukan pembahasan dengan Inspektur, menandatangani surat serta menugaskan kepada Tata Usaha untuk menyampaikan surat ke instansi terkait.



**D. CONTOH FORMULIR LAPORAN PELANGGARAN
(WHISTLE-BLOWING REPORT)**

Mohon diperhatikan bahwa penerima laporan ini (petugas) akan selalu mengetahui data pribadi anda.

I. Umum

Saya telah membaca prosedur Pelaporan pelanggaran/ *whistle blowing* dan setuju untuk terikat prosedur ini.

II. Informasi Institusi /Lembaga

1. Nama Institusi/ Lembaga

.....

2. Lokasi

.....

3. Kota

.....

4. Negara

.....

Diisi dengan alamat lengkap

III. Informasi Perseorangan

1. Nama Anda

.....

2. No. Telepon

.....

3. Alamat Email

.....

4. Waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan Anda

.....

Diisi nama depan dan belakang, no telepon pribadi dan email anda.



5. Cara paling tepat berkomunikasi dengan Anda

<input type="checkbox"/>	Telepon	<input type="checkbox"/>	Email
<input type="checkbox"/>	Surat	<input type="checkbox"/>	Kotak Pos
<input type="checkbox"/>	Tatap Muka	<input type="checkbox"/>	Lainnya

IV. Laporan Pelanggaran

1. Pelanggaran apa yang hendak Anda laporkan

Diisi dengan gambaran umum, anda dapat menuliskan lebih detail di no. 6

<input type="checkbox"/>	Kode Etik
<input type="checkbox"/>	Standar Prosedur Operasi
<input type="checkbox"/>	Personalia
<input type="checkbox"/>	Pengadaan Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Kondisi Lingkungan Gedung Kantor dan Peralatan
<input type="checkbox"/>	Perlakuan oleh Atasan atau Rekan Sejawat
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

2. Apakah Anda memiliki kecurigaan yang serius atau kepastian

<input type="checkbox"/>	Kecurigaan	<input type="checkbox"/>	Kepastian
--------------------------	------------	--------------------------	-----------

3. Kapan hal tersebut terjadi

.....

Diisi lokasi, dokumen, kejadian atau transaksi yang anda maksud

4. Dimana hal tersebut terjadi

.....



5. Menurut pendapat Anda siapa saja yang terlibat:

No.	Nama Depan	Nama Belakang	Jabatan
1.			
2.			
3.			

Diisi nama lengkap dan jabatan

Tidak diketahui

6. Menurut pendapat Anda, kerusakan/kerugian potensial (keuangan atau yang lainnya) terhadap institusi

.....

7. Menurut Anda hal tersebut akan berulang kembali?

Tidak Ya, kapan?

.....

V. Tindakan Perseorangan

1. Bagaimana Anda menyadari atau memahami adanya kondisi/situasi tersebut?

.....

2. Sudahkah Anda melaporkan hal ini kepada atasan langsung Anda bekerja?

Sebutkan dengan nama jelas rekan kerja, teman atau relasi

Tidak, kenapa Ya, dan akibatnya

.....

3. Apakah Anda mengetahui ada orang lain yang mengetahui hal ini, tetapi tidak terlibat?

Tidak Ya

.....

Deskripsikan sesuai dengan bukti



*yang anda
serahkan*

4. Apakah Anda memiliki bukti fisik yang dapat diserahkan?

Tidak

Ya

.....

VI. Informasi Tambahan

*Diisi bila anda
memiliki informasi
tambahan*

.....
.....
.....
.....

Tanggal:

Tanggal:

Nama Pelapor

Nama Petugas



- 22 -

BAB V

PENUTUP

Keberhasilan implementasi yang berkesinambungan pedoman SPP/*WBS* ini melalui beberapa tahapan implementasi yaitu sosialisasi dan penerapannya. Kegiatan sosialisasi diperlukan dalam rangka mendapatkan pemahaman yang memadai dan kesamaan persepsi terhadap konsepsi filosofi dan manfaat implementasi SPP/*WBS*. Pelaksanaan sosialisasi pedoman SPP/*WBS* baik kepada Pimpinan dan pegawai BATAN harus mampu menjadi pemicu atas kepedulian dan komitmen yang konsisten untuk melaksanakan SPP/*WBS*. Selain itu diharapkan bahwa secara bertahap terbentuk rasa memiliki dari semua pihak di BATAN terhadap keberadaan dan implementasi SPP/*WBS* dalam kegiatan operasional sehari-hari. Dengan pelaksanaan sosialisasi yang berkesinambungan diharapkan multi tafsir atas penerapan SPP/*WBS* dapat dimitigasikan sehingga efektivitas SPP/*WBS* sebagai salah satu sub sistem tata laksana pemerintahan yang baik bermanfaat untuk meningkatkan kinerja dan reputasi BATAN.

Penerapan pedoman SPP/*WBS* perlu disinerjikan dalam pelaksanaan operasional sehari-hari antara lain disiplin pegawai, kode etik, pelaksanaan fungsi dan tugas operasional kegiatan seperti pengadaan barang dan jasa dan lainnya.

Pemutakhiran terhadap pedoman SPP/*WBS* perlu dilaksanakan dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan yang terjadi serta antisipasi atas peristiwa kemudian. Pelaksanaan pemutakhiran pedoman melalui reviu dan evaluasi diperlukan dalam rangka untuk mengetahui tingkat efektivitas implementasi SPP/*WBS*. Selain itu hasil reviu juga dapat digunakan untuk pemutakhiran SPP/*WBS* dalam rangka mengakomodasikan perubahan yang terjadi serta penyesuaian dengan praktik-praktik yang baik yang berlaku. Pada tahapan ini diharapkan



- 23 -

gambaran atas penerapan SPP/WBS dapat diperoleh sehingga identifikasi kelemahan maupun kebaikan sistem dapat dijadikan dasar sebagai bahan penyempurnaan atas pedoman SPP/WBS. Pelaksanaan evaluasi perlu dilakukan secara berkala dengan rentang waktu yang memadai sehingga diperoleh gambaran nyata atas penerapan SPP/WBS serta bahan rekomendasi penyempurnaan atas pedoman SPP/WBS. Hasil evaluasi dimaksud perlu disampaikan kepada Kepala BATAN dalam rangka legitimasi pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disampaikan.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT