



SALINAN

RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 62 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN INTERNAL KPU
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Pegawai pada setiap sub bagian, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Internal KPU.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 444);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi,

dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826); dan

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN INTERNAL KPU PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Internal KPU Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Internal KPU Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026 sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Terkait Pemeriksaan Internal KPU yang meliputi:

1. SOP Pelaporan Kartu Kendali SPIP
2. SOP Pelaksanaan Penanganan Pengaduan oleh Pejabat Pengaduan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. SOP Pelaksanaan Whistleblowing System oleh Tim Pelayanan Pengaduan Whistleblowing System di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

HAYU VANDY P.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Asjaya

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 62 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN INTERNAL KPU PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN INTERNAL KPU
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

No.	NOMOR SOP	JENIS SOP	KET
1.	26 Tahun 2026	SOP Pelaporan Kartu Kendali SPIP	SOP Rutin
2.	28 Tahun 2026	SOP Pelaksanaan Penanganan Pengaduan oleh Pejabat Pengaduan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara	SOP Rutin
3.	29 Tahun 2026	SOP Pelaksanaan Whistleblowing System oleh Tim Pelayanan Pengaduan Whistleblowing System di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara	SOP Rutin

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

HAYU VANDY P.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Asjaya



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	26 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	4 Februari 2026
Tanggal Revisi	3 Februari 2026
Tanggal Efektif	6 Februari 2026
Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara, HAYU WANDY P.
Nama SOP	Pelaporan Kartu Kendali Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	a. Memahami alur bisnis penyusunan Kartu Kendali SPIP serta kelengkapan dokumennya; b. Cakap dalam mengoperasikan Laptop/PC; dan c. Mampu berkoordinasi dengan tim.
Keterangan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP dalam hal Ketersediaan Data/Informasi oleh Sub Bagian terkait	1. Laptop/PC; 2. Printer; 3. Scanner/ alat pindai; 4. Jaringan internet; dan 5. ATK.
Peringatan:	Pencatatan/Pendataan:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaporan Kartu Kendali SPIP, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelaporan Kartu Kendali SPIP	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf/ Pelaksana	Kasubag	Sekretaris	Kadiv Hukum	Ketua	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan Dokumen Pendukung Kartu Kendali SPIP dari masing-masing Sub Bagian						- Laptop/PC - ATK	2 hari kerja	Draft Kartu Kendali SPIP serta dokumen pendukungnya	Dapat menyesuaikan dengan proses penyampaian dokumen pendukung dari sub bagian lain
2.	Menyusun Kartu Kendali SPIP						- Draft Kartu Kendali SPIP serta dokumen pendukungnya - Laptop/PC - ATK	± 30 Menit	Draft Kartu Kendali SPIP serta dokumen pendukungnya	
3.	Rapat Pleno dalam rangka memeriksa dan meneliti berkas dokumen Kartu Kendali SPIP						- Draft Kartu Kendali SPIP serta dokumen pendukungnya - Laptop/PC - Daftar Hadir - ATK	± 60 Menit	Berita Acara Pencermatan Kartu Kendali SPIP	
4.	Pencetakan Draft Kartu Kendali SPIP						- Draft Kartu Kendali SPIP - Laptop/PC	± 60 Menit	Draft Kartu Kendali SPIP	
5.	Penandatanganan Draft Kartu Kendali SPIP						- Draft Kartu Kendali SPIP - ATK	± 60 Menit	Kartu Kendali SPIP	
6.	Digitalisasi Dokumen Kartu Kendali SPIP						- Kartu Kendali SPIP - Laptop/PC - Scanner	± 60 Menit	Softcopy Kartu Kendali SPIP	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menginput Dokumen Kartu Kendali SPIP beserta dokumen pendukungnya ke website SPIP						- Laptop/PC - Jaringan internet	1 hari kerja	Data Laporan Kartu Kendali SPIP pada website E SPIP	Dapat menyesuaikan, tergantung dengan website SPIP
8.	Mengarsipkan dokumen Kartu Kendali SPIP						Dokumen Kartu Kendali	± 20 Menit	Bundel Arsip Kartu Kendali SPIP	

Keterangan Gambar:



 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	28 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	4 Februari 2026
	Tanggal Revisi	3 Februari 2026
	Tanggal Efektif	6 Februari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara,  HAYU WANDY P.
	Nama SOP	Pelaksanaan Penanganan Pengaduan oleh Pejabat Pengaduan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024.		a. Memahami dengan baik Tugas, Pokok, dan Fungsi KPU; b. memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan; c. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar, dan lancar; d. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet; dan e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran, dan tepat waktu.
Keterangan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP dalam hal Ketersediaan Data/Informasi oleh Sub Bagian terkait		1. Produk Pengaduan Pelayanan Publik; 2. Ruang Pelayanan Informasi; 3. Komputer, Printer dan telepon; 4. Meja, Kursi dan Rak Informasi; dan 5. Formulir Permohonan Informasi dan Buku Registrasi.
Peringatan:		Pencatatan/Pendataan:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penanganan pengaduan, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadu	Pejabat Pengaduan	Kasubag	Sekretaris	Komisioner	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan pengaduan kepada Petugas Pejabat Pengaduan						- Kartu Identitas - Bukti awal pengaduan	± 15 Menit	Tanda terima pengaduan	Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin - Kamis pukul 08.00 - 16.00 wita, Jumat pukul 08.00 - 16.30 wita
2.	Mencatat pengaduan pada Form Pengaduan dan Buku Agenda Pengaduan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak						- Form Pengaduan - Buku Agenda Pengaduan - ATK	± 15 Menit	Formulir Pengaduan	
3.	Menyampaikan berkas pengaduan kepada Kasubag						Form Pengaduan	± 5 Menit	Form Pengaduan	
4.	Memverifikasi validitas pengaduan dan menyampaikan kepada Pengadu. Apabila pengaduan tidak valid maka diberikan klarifikasi kepada pengadu dan proses selesai, apabila pengaduan valid maka proses dilanjutkan						- Form Pengaduan - Bukti awal pengaduan - ATK	± 30 Menit	Berkas Pengaduan yang sudah di validasi	
5.	Menerima hasil validitas pengaduan						Berkas Pengaduan	± 10 Menit	Kartu Identitas dan Bukti awal pengaduan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Menerima berkas pengaduan yang sudah divalidasi serta membuat dan memberikan paraf pada konsep Telaahan Staf dan disampaikan kepada kasubag untuk dikoreksi						- Berkas Pengaduan yang sudah divalidasi - PC/Laptop - Printer - ATK	± 45 Menit	Konsep Telaahan Staf Pejabat Pengaduan yang sudah diparaf	
7.	Mengoreksi dan menandatangani konsep Telaahan Staf dan disampaikan ke Komisioner						- Konsep Telaahan Staf Pejabat Pengaduan yang sudah diparaf - ATK	± 30 Menit	Telaahan Staf dari Kasubag	
8.	Memberikan arahan untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris terkait pada kolom disposisi Telaahan Staf						- Telaahan Staf dari Kasubag - ATK	± 15 Menit	Telaahan Staf yang sudah didisposisi Komisioner	
9.	Menindaklanjuti arahan Komisioner						Telaahan Staf yang sudah di disposisi Komisioner	Maksimal 2 hari kerja	Tindak lanjut pengaduan	<i>Waktu penyelesaian tergantung tingkat pengaduan</i>
10.	Membuat dan menandatangani Nota Dinas yang menjelaskan tentang penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan disampaikan ke Kasubag						- Telaahan Staf yang sudah di disposisi komisioner - PC/Laptop - Printer - ATK	± 60 Menit	Telaahan Staf yang sudah di disposisi Komisioner serta Nota Dinas yang menjelaskan tentang penyelesaian tindak lanjut pengaduan	
11.	Memberikan disposisi pada Nota Dinas ke Pejabat Pengaduan untuk diproses selanjutnya						- Telaahan Staf yang sudah di disposisi Komisioner - Nota Dinas yang menjelaskan tentang penyelesaian tindak lanjut pengaduan - ATK	± 15 Menit	Telaahan Staf yang sudah di disposisi Komisioner serta Nota Dinas yang sudah didisposisi Kasubag	
12.	Melakukan monitoring untuk memastikan bahwa pengaduan telah ditindaklanjuti secara langsung maupun melalui sistem informasi						- Telaahan Staf yang sudah di disposisi Komisioner - Nota Dinas yang sudah didisposisi Kasubag	± 30 Menit	Informasi tindak lanjut	
13.	Memberikan informasi bahwa pengaduan telah ditindaklanjuti kepada pengadu melalui telepon dan atau tertulis						- Berkas Pengaduan - Telepon/HP - PC/Laptop - Jaringan Internet	± 30 Menit	Bukti penyampaian informasi dan umpan balik	
14.	Menerima informasi bahwa pengaduan telah ditindaklanjuti dan memberikan umpan balik kepada Pejabat Pengaduan						Tanda terima pengaduan	± 15 Menit	Informasi bahwa pengaduan telah ditindaklanjuti	
15.	Mencatat tindakan lanjut pengaduan di Buku Agenda Pengaduan						- Berkas Pengaduan - Buku Agenda Pengaduan - ATK	± 15 Menit	Buku Agenda Pengaduan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16.	Membuat dan memberikan paraf pada konsep Laporan Penanganan Pengaduan dan disampaikan ke kasubag untuk dikoreksi		 				- Berkas Pengaduan - Telaahan staf Kasubag - Nota Dinas Sekretaris - Hasil monitoring pengaduan - PC/Laptop - Printer - ATK	± 45 Menit	Konsep Laporan Penanganan Pengaduan yang sudah diparaf Pejabat Pengaduan	
17.	Mengoreksi dan menandatangani konsep Laporan Penanganan Pengaduan dan disampaikan ke Komisioner		  				- Konsep Laporan Penanganan Pengaduan yang sudah diparaf Pejabat Pengaduan - ATK	± 15 Menit	Laporan Penanganan Pengaduan	
18.	Menerima Laporan Hasil Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan						Laporan Hasil Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan	± 15 Menit	Laporan Hasil Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan	
19.	Mengarsipkan berkas pengaduan dan tindaklanjutnya						- Berkas Pengaduan - Telaahan Staf Kasubag - Nota Dinas Sekretaris - Laporan Penanganan Pengaduan	± 5 Menit	Arsip Pengaduan	

Keterangan Gambar:





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	29 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	4 Februari 2026
Tanggal Revisi	3 Februari 2026
Tanggal Efektif	6 Februari 2026
Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara, HAYU VANDY P.
Nama SOP	Pelaksanaan Whistleblowing System oleh Tim Pelayanan Pengaduan Whistleblowing System di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;	a. Memahami pengelolaan pengaduan Whistleblowing System; b. Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan; c. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar, dan lancar; d. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet; dan e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran, dan tepat waktu.
Keterangan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP dalam hal Ketersediaan Data/Informasi oleh Sub Bagian terkait	1. Produk Whistleblowing System; 2. Ruang Tim Pengaduan; 3. Komputer dan Printer; dan 4. Meja, Kursi dan Rak Informasi.
Peringatan:	Pencatatan/Pendataan:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penanganan Whistleblowing System, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadu	Administrator Sistem	Kasubag/ Verifikator	Tim Pengaduan/ Penelaah Lanjutan	Sekretaris/ Ketua	Komisioner	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyampaikan laporan adanya indikasi pelanggaran melalui WBS dilink bit.ly/WBSKPUluwuUtara							Data Pengaduan	-	Laporan pengaduan melalui system	Pelayanan Informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin - Kamis pukul 08.00 - 16.00 wita, Jumat pukul 08.00 - 16.30 wita
2.	Data Pengaduan diterima oleh administrator system							- Username - PC/Laptop - Jaringan Internet	1 hari kerja	Administrator memproses data pengaduan ke tim Pelayanan	
3.	Melakukan verifikasi pengaduan dan penelaahan terhadap materi pengaduan berikut buktinya							- Data Pengaduan - Bukti pengaduan - Materi Pengaduan - PC/Laptop - Printer - Jaringan Internet - ATK	5 hari kerja	Hasil verifikasi, identitas anonim, materi pengaduan, Hasil telaah materi pengaduan	
4.	Membuat dan menyampaikan laporan hasil telaahan kepada Sekretaris/Ketua										
5.	Memutuskan Pengaduan yang akan dilanjutkan dengan proses audit atau memberhentikannya setelah mempertimbangkan hasil telaah pengaduan dari tim penelaah membuat surat tugas untuk pemeriksaan lanjutan							- Perintah Tugas Pemeriksaan Lanjutan - ATK	1 hari kerja	Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Lanjutan	
6.	Melakukan Pemeriksaan/Telaahan Lanjutan							- Bukti Pengaduan - Saksi - Data Pendukung yang membuktikan adanya kebenaran atas pelanggaran - ATK	14 hari kerja	Laporan hasil pemeriksaan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Temuan dan rekomendasi tim dilaporkan ke Komisioner untuk selanjutnya ditetapkan dalam Rapat Pleno Rekomendasi tindak lanjut							Laporan hasil pemeriksaan	1 hari kerja	Berita Acara Tindak Lanjut pemeriksaan pengaduan	
8.	Menindaklanjuti Berita Acara dari Komisioner, dengan mengeluarkan surat perintah kepada Subbagian SDM (melibatkan instansi penegak hukum apabila diperlukan)							Kesimpulan pengaduan	1 hari kerja	Laporan tindak lanjut, sprint, pemberian sanksi	
9.	Penyampaian status pengaduan kepada Whistleblower							Dokumen final	1 hari kerja	Laporan penyampaian status kepada Whistleblower	

Keterangan Gambar:

