


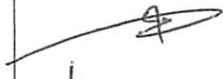



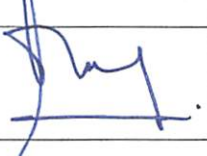
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN PELANGGARAN  
Nomor: SOP 056.002/WP 00/ISP**




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2017**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 2 dari 17


### LEMBAR PENGESAHAN

URAIAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Wasgiyono, S.H.	Auditor Muda		10-4-2017.
Diperiksa	1. Kriswanto, S.E.	Auditor Utama		10-4-2017
	2. Dra. Mari Indriana, M.Si.	Inspektur		12-4-2017
	3. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		17-4-2017
Disahkan	Ir. Falconi Margono Sutarto	Sekretaris Utama		27-4-2017

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 3 dari 17


## DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 4 dari 17

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. TANGGUNG JAWAB .....	5
4. DEFINISI .....	6
5. REFERENSI .....	7
6. SOP .....	7
6.1. SOP Penerimaan dan Analisis Laporan Pengaduan Pelanggaran .....	9
6.2. SOP Pemeriksaan/Investigasi Pelanggaran.....	12
7. LAMPIRAN .....	14
Lampiran : Formulir Laporan Pelanggaran.....	15

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 5 dari 17

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penyampaian pelanggaran dan atau penyimpangan kode etik, hukum, standar operasional prosedur, kebijakan manajemen serta hal-hal lainnya yang dipandang perlu yang dapat merugikan dan/atau membahayakan organisasi seperti lingkungan, gedung kantor, kondisi kerja, reputasi organisasi dan pemangku kepentingan lainnya kepada pihak internal BATAN yang berwenang agar berjalan dengan tertib, lancar, dan aman.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi penerimaan laporan, analisis laporan, dan pemeriksaan/investigasi pelanggaran.

## 3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kepala BATAN bertanggung jawab dalam hal:

3.1.1 penunjukan pengelola SPP/WBS dan pembentukan Tim Investigasi;

3.1.2 kebenaran laporan hasil investigasi kepada instansi terkait.

3.2. Inspektur bertanggung jawab dalam hal:

3.2.1. penelaahan hasil analisis pelaporan pelanggaran;

3.2.2. kebenaran dokumen yang berkenaan dengan laporan pelanggaran kepada Kepala BATAN.

3.3. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal:

3.3.1. penelaahan laporan pelanggaran dan menyelesaikan secara internal;


3.3.2. meneruskan laporan pelanggaran kepada inspektur apabila tidak dapat diselesaikan secara internal.

3.4. Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* (SPP/WBS) bertanggung jawab dalam hal:

3.4.1. kebenaran analisis terhadap laporan yang diterima untuk menentukan apakah laporan yang diterima memerlukan tindak lanjut dalam bentuk pemeriksaan dan/atau investigasi;

3.4.2. pendokumentasian hasil analisis atas pelaporan pelanggaran;

3.4.3. permintaan penugasan pemeriksaan/investigasi kepada Kepala BATAN.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 6 dari 17

3.5. Tim Investigasi bertanggung jawab dalam hal kelancaran pelaksanaan pemeriksaan/investigasi.

3.6. Pelapor bertanggung jawab dalam hal:

3.6.1 kebenaran laporan pelanggaran;

3.6.2 kelengkapan data dukung terkait pelanggaran yang dilaporkan.

#### 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

4.1. Pelanggaran adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, SOP, kebijakan, kode etik dan lainnya, serta dapat dilaporkan.


4.2. 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.

4.3. Pelaporan Langsung adalah penyampaian indikasi pelanggaran melalui kotak pengaduan, surat tertulis, dan/atau media komunikasi elektronik kepada Pengelola SPP/WBS.

4.4. Pelaporan Tidak Langsung adalah penyampaian indikasi pelanggaran melalui kotak pengaduan, surat tertulis, dan/atau media komunikasi elektronik kepada atasan langsung, Kepala Unit Kerja, atau pejabat yang berwenang pada unit organisasi yang bersangkutan.

4.5. 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.

4.6. Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* (SPP/WBS) adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala BATAN secara temporer yang anggotanya terdiri dari unsur pengawasan, hukum, kepegawaian dan teknis.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 7 dari 17


- 4.7. Investigasi adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai atau organisasi yang telah dilaporkan melalui SPP/WBS.
- 4.8. Tim investigasi adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala BATAN secara temporer yang tugasnya untuk melakukan telaah lanjutan terhadap pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dan berindikasi kerugian Negara.

## 5. REFERENSI

- 5.1. 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).
- 5.2. 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).
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 148/KA/VII/2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 5 Tahun 2014.
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penegakan Disiplin dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai BATAN.
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 11 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) di Badan Tenaga Nuklir Nasional

## 6. SOP

Diagram alir SOP Pelaporan Pelanggaran dapat dilihat pada tabel berikut ini:

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 056.002/WP 00/ISP
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	Tgl. Berlaku : 27 April 2017
		Halaman : 8 dari 17

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Kepala BATAN Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Badan Tenaga Nuklir Nasional		Memahami proses pelaporan pelanggaran di BATAN
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
SOP Audit Kinerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamera</li> <li>• Alat perekam</li> </ul>
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika laporan pelanggaran yang terjadi di BATAN tidak dikelola sesuai peraturan perundang-undangan, maka upaya pencegahan pemberantasan tindak pidana korupsi, penyalahgunaan wewenang, dan pelanggaran terhadap ketentuan tata laksana di BATAN tidak berjalan dengan efektif		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Laporan Pelanggaran</li> <li>2. Laporan hasil analisis</li> <li>3. Memorandum</li> <li>4. Surat Tugas</li> <li>5. Program Kerja Pemeriksaan</li> <li>6. Kertas kerja Pemeriksan</li> <li>7. Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ol>





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PELAPORAN PELANGGARAN

Nomor : SOP 056.002/WP 00/ISP

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 27 April 2017

Halaman : 9 dari 17

### 6.1. SOP Penerimaan dan Analisis Laporan Pengaduan Pelanggaran

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Ka. Unit Kerja	Inspektur	Pengelola SPP/WBS	Kepala BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.	Melaporkan pelanggaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Laporan Pelanggaran</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pelanggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaporan dapat disampaikan secara langsung atau tidak langsung</li> <li>Formulir Laporan Pelanggaran sesuai dengan format pada lampiran</li> </ul>
6.1.2.	Menelaah laporan pelanggaran: A. Dapat menyelesaikan secara internal dan tidak perlu diteruskan ke inspektur B. Bila perlu ditindaklanjuti ke inspektur						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pelanggaran</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pelanggaran</li> </ul>	Waktu penyelesaian disesuaikan dengan laporan pelanggaran yang diterima
6.1.3.	Mendisposisi laporan pelanggaran dan menugaskan untuk melaksanakan analisis						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pelanggaran</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Laporan Pelanggaran</li> </ul>	Dalam hal laporan dilakukan secara lisan melalui tatap muka dan atau telepon, Pelaporan pelanggaran wajib dibuatkan ihtisarnya secara tertulis oleh Inspektur



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PELAPORAN PELANGGARAN**

Nomor : SOP 056.002/WP 00/ISP

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 27 April 2017

Halaman : 10 dari 17

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Ka. Unit Kerja	Inspektur	Pengelola SPP/WBS	Kepala BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.4.	Melaksanakan analisis terhadap laporan yang diterima						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> <li>• Laporan Pelanggaran</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil analisis</li> </ul>	Analisis untuk menentukan apakah laporan yang diterima memerlukan tindak lanjut dalam bentuk pemeriksaan dan/ atau investigasi
6.1.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menelaah dokumen</li> <li>• melakukan pembahasan dengan Pengelola SPP/WBS terkait dengan hasil analisis Pelaporan pelanggaran</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil analisis</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notula rapat</li> <li>• Laporan hasil analisis</li> </ul>		
6.1.6.	Membuat nota dinas ke unit kerja bahwa laporan pelanggaran sudah ditindaklanjuti					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notula rapat</li> <li>• Laporan hasil analisis</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> </ul>		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PELAPORAN PELANGGARAN**

Nomor : SOP 056.002/WP 00/ISP

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 27 April 2017

Halaman : 11 dari 17

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor	Ka. Unit Kerja	Inspektur	Pengelola SPP/WBS	Kepala BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.1.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat konsep memorandum kepada Kepala BATAN tentang permintaan untuk melakukan pemeriksaan/ investigasi</li> <li>Membuat konsep surat tugas untuk Tim Investigasi</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula rapat</li> <li>Laporan hasil analisis</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep memorandum</li> <li>Konsep surat tugas</li> </ul>	
6.1.8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani memorandum</li> <li>Memaraf konsep surat tugas untuk Tim Investigasi</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep memorandum</li> <li>Konsep surat tugas</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorandum</li> <li>Konsep Surat Tugas</li> </ul>		
6.1.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>menelaah dokumen yang diterima</li> <li>melakukan pembahasan dengan Inspektur</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil analisis</li> <li>Notula rapat</li> <li>Memorandum</li> <li>Konsep Surat Tugas</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula rapat</li> <li>Konsep Surat Tugas</li> </ul>		
6.1.10.	Menandatangani Surat Tugas untuk Tim Investigasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula rapat</li> <li>Konsep Surat Tugas</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> </ul>	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PELAPORAN PELANGGARAN

Nomor : SOP 056.002/WP 00/ISP

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 27 April 2017

Halaman : 12 dari 17

## 6.2. SOP Pemeriksaan/Investigasi Pelanggaran

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Tim Investigasi	Kepala BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	Menyerahkan Surat Tugas, melaksanakan supervisi dan reviu program kerja pemeriksaan/investigasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil supervisi dan reviu</li> <li>Program kerja pemeriksaan</li> </ul>	
6.2.2.	Pembahasan dan koordinasi internal, pembagian tugas serta melaksanakan tugas				<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil supervisi dan reviu</li> <li>Program kerja pemeriksaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula rapat</li> </ul>	
6.2.3.	Membuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas kerja pemeriksaan/investigasi;</li> <li>Laporan hasil pemeriksaan/investigasi; dan</li> <li>Konsep Memorandum Inspektur kepada Kepala BATAN tentang Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula rapat</li> <li>Program kerja pemeriksaan</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas kerja pemeriksaan</li> <li>Laporan hasil pemeriksaan/investigasi</li> <li>Konsep memorandum</li> </ul>	Waktu penyelesaian disesuaikan dengan kasus yang ditangani



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PELAPORAN PELANGGARAN**


Nomor : SOP 056.002/WP 00/ISP

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 27 April 2017


Halaman : 13 dari 17

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Tim Investigasi	Kepala BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>menelaah dokumen yang diterima,</li> <li>melakukan pembahasan dengan Tim investigasi</li> <li>membuat konsep surat dinas tentang pelaporan pelanggaran ke instansi terkait</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas kerja pemeriksaan</li> <li>Laporan hasil pemeriksaan/ investigasi</li> <li>Konsep memorandum</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula rapat</li> <li>Konsep Memorandum</li> <li>Konsep surat dinas</li> </ul>	
6.2.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>menandatangani memorandum,</li> <li>memaraf konsep surat dinas Kepala BATAN ke instansi terkait</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula rapat</li> <li>Konsep Memorandum</li> <li>Konsep surat dinas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula rapat</li> <li>Memorandum</li> <li>Konsep surat dinas</li> </ul>	
6.2.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menelaah dokumen</li> <li>Melakukan pembahasan dengan Inspektur</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula rapat</li> <li>Memorandum</li> <li>Konsep surat dinas</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep surat dinas</li> </ul>	
6.2.7.	Menandatangani surat dinas ke instansi terkait.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep surat dinas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat dinas</li> </ul>	Tembusan kepada Kepala Unit Kerja terkait

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 14 dari 17

## 7. LAMPIRAN

Lampiran : Formulir Laporan Pelanggaran

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 15 dari 17

Lampiran

FM 001 SOP 056.002/WP 00/ISP



## FORMULIR LAPORAN PELANGGARAN (WHISTLE-BLOWING REPORT)

I. Umum

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

II. Informasi Institusi /Lembaga

1. Nama Institusi/ Lembaga

.....

*Diisi dengan  
alamat lengkap*

2. Lokasi

.....

3. Kota

.....

4. Negara

.....

III. Informasi Perseorangan

1. Nama Anda

.....

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

2. No. Telepon

.....

3. Alamat Email

.....

4. Waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan Anda

.....

5. Cara paling tepat berkomunikasi dengan Anda

Telepon


Email

Surat

Kotak Pos

Tatap Muka

Lainnya

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 16 dari 17

IV. Laporan Pelanggaran

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

1. Pelanggaran apa yang hendak Anda laporkan

<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*

<input type="checkbox"/>	Tidak diketahui
--------------------------	-----------------

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

.....



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 056.002/ WP 00/ISP
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PELAPORAN PELANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 April 2017
		<b>Halaman</b> : 17 dari 17

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

.....

*Diisi bila anda memiliki informasi tambahan*

VI. Informasi Tambahan

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

Tanggal:

Tanggal:

Nama Pelapor

Nama Petugas