


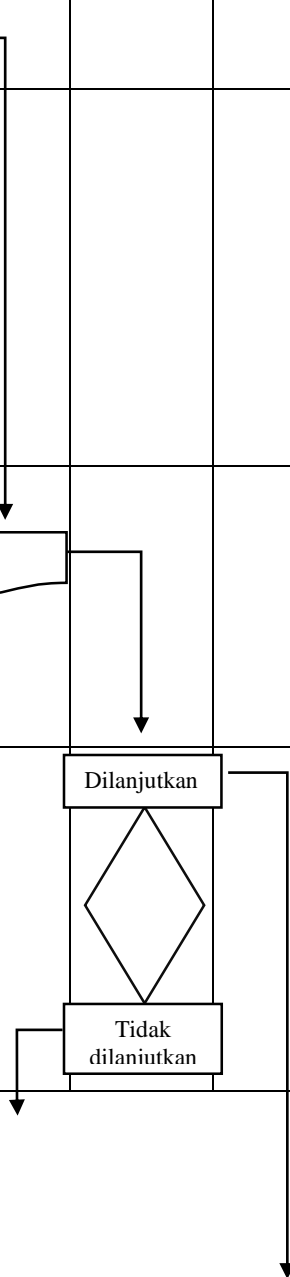
## SOP PELAYANAN DAN PENGELOLAAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)

### A. INFORMASI PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT <b>INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP 17 Tahun 2020	
	Tgl pembuatan sebelum disahkan	06 April 2020
	Tgl ujicoba	-
	Tgl Pengesahan	09 April 2020
	Disahkan Oleh	Inspektur
	Nama SOP	Pelayanan dan Pengelolaan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)
Dasar Hukum	Pengendalian	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</li> <li>2. Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.</li> <li>10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2019;</li> <li>12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Penelaah terdiri dari Sekretaris, dan IRBANWIL</li> <li>2. Hasil pelaksanaan Penelaahan dalam bentuk laporan telaahan</li> <li>3. Hasil Laporan Penelaahan disampaikan administrator kepada pelapor</li> <li>4. Tim Pemeriksa dipilih dengan mempertimbangkan kompetensi dan/atau wilayah pembinaan</li> <li>5. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP</li> <li>6. Konsep Hasil Pemeriksaan direviu secara berjenjang</li> </ol>	
Identifikasi Risiko	Peralatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya upaya untuk mempengaruhi independensi, obyektifitas dan integritas dari obyek pemeriksaan</li> <li>2. Keterlambatan proses pengawasan</li> <li>3. Adanya pelaporan palsu</li> <li>4. Pelaksanaan pemeriksaan tidak terdokumentasi</li> <li>5. Rekomendasi tidak relevan.</li> </ol>	Laptop, ATK, Printer, dan Peraturan	

## B. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur	Mutu Baku					Ket				
	Pelapor	Adminis- trator	Tim Penelaah	Tim Audit	Penanggung jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	Peralatan	
1										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan administrasi aduan melalui website</li> <li>• Menyampaikan aduan yang masuk ke Tim Penelaah</li> <li>• Menyampaikan dokumen pendukung</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas Pelapor jelas dan lengkap</li> <li>• Data dukung lengkap</li> </ul>	15 menit	Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• ATK</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Pengelolaan dokumen pengaduan.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Pengaduan Masyarakat</li> <li>• Data/bukti dukung</li> </ul>	60 menit	Data aduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Himpunan Peraturan</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penelaahan aduan yang masuk.</li> <li>• Menyampaikan hasil telaahan aduan yang akan ditindaklanjuti ke Penanggungjawab</li> <li>• Melaporkan hasil telaah pengaduan yang masuk</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti pengaduan</li> <li>• Bukti Hasil telaah aduan</li> <li>• Bukti Laporan aduan yang masuk</li> </ul>	Sesuai dengan situasi dan kondisi	Data aduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Laptop</li> <li>• Himpunan Peraturan</li> <li>• Printer</li> </ul>	



4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan hasil kepada pelapor</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Data aduan yang telah ditelaah tim penelaah</li> </ul>	10 menit	Hasil telaah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Laptop</li> <li>• Himpunan Peraturan</li> <li>• Printer</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan proses aduan hasil persetujuan Penanggungjawaban</li> <li>Membuat Laporan hasil penanganan aduan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Data aduan yang telah didisposisi penanggungjawab</li> <li>Draf Hasil laporan hasil penanganan aduan</li> </ul>	Sesuai dengan kondisi dan situasi pemeriksaan	Hasil kajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Laptop</li> <li>• Himpunan Peraturan</li> <li>• Printer</li> </ul>	
6	Menyerahkan hasil penanganan aduan untuk tantatangani penanggungjawab						<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft laporan hasil penangan aduan</li> </ul>	10 menit	Draft laporan hasil penangan aduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Laptop</li> <li>• Himpunan Peraturan</li> <li>• Printer</li> </ul>	
7	Laporan Hasil Penanganan aduan siap untuk diserahkan oleh administrator melalui kontak yang diberikan pelapor						<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ul>	20 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Laptop</li> <li>• Himpunan Peraturan</li> <li>• Printer</li> </ul>	
8	Hasil Penanganan Pelaporan disampaikan kepada pelapor						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi dan Saran</li> </ul>	15 menit	Surat rekomendasi dan saran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> </ul>	


**Inspektur,**  
**H. SUTRISNO, S.Sos, M.Si**  
**Pembina Utama Muda (IV/c)**  
**NIP. 19601128 198202 1 003**