

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

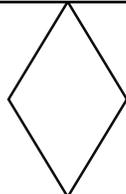
A. INFORMASI PROSEDUR

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT INSPEKTORAT</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"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme 2. Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2019; 12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penelaah terdiri dari Sekretaris, dan IRBANWIL 2. Hasil pelaksanaan Penelaahan dalam bentuk laporan telaahan 3. Hasil Laporan Penelaahan disampaikan administrator kepada pelapor 4. Tim Pemeriksa dipilih dengan mempertimbangkan kompetensi dan/atau wilayah pembinaan 5. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP 6. Konsep Hasil Pemeriksaan direviu secara berjenjang | |
| Identifikasi Risiko | Peralatan dan Pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya upaya untuk mempengaruhi independensi, obyektifitas dan integritas dari obyek pemeriksaan 2. Keterlambatan proses pengawasan 3. Adanya pelaporan palsu 4. Pelaksanaan pemeriksaan tidak terdokumentasi 5. Rekomendasi tidak relevan. | 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"> • Melakukan administrasi aduan melalui website • Menyampaikan aduan yang masuk ke Tim Penelaah • Menyampaikan dokumen pendukung | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Identitas Pelapor jelas dan lengkap • Data dukung lengkap | 15 menit | Pengaduan Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Laptop • ATK | |
| 2 | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pengaduan Masyarakat • Data/bukti dukung | 60 menit | Data aduan masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • Himpunan Peraturan | |
| 3 | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Bukti pengaduan • Bukti Hasil telaah aduan • Bukti Laporan aduan yang masuk | Sesuai dengan situasi dan kondisi | Data aduan | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • Laptop • Himpunan Peraturan • Printer | |

Dilanjutkan



Tidak dilaniutkan

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



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