



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Ahmad Kirang No. 39 Mamuju (Kode Pos) 91511 Sulawesi Barat
E-mail : inspektoratkabmamuju@gmail.com, Web: inspektoratkabmamuju.com
Telp./Fax (0426) 21350,

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN MAMUJU

NOMOR : 188.45/163/KPTS/VI/2019/Insp

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN MAMUJU

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa standar pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a diatas antara lain harus didukung dengan standar operasional prosedur (SOP) atas setiap jenis layanan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur daerah kabupaten Mamuju tentang standar operasional prosedur pelayanan surat keterangan bebas temuan di Inspektorat daerah kabupaten Mamuju.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas UU No 13 Tahun 2006 Mengenai Perlindungan Saksi dan Korban;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PERLINDUNGAN PELAPOR**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Perlindungan Pelapor pada Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.

KEDUA : SOP sebagaimana pada diktum KESATU menjadi panduan bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju dalam menangani pengaduan dari masyarakat serta menjamin perlindungan terhadap pelapor.

KETIGA : SOP sebagaimana pada Diktum KESATU tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal 23 Juni 2019
INSPEKTUR DAERAH,



MUHAMMAD YANI, SH., M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. : 19740915 199903 1007

Tembusan: Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth. :

1. Bupati Mamuju;
2. Ketua DPRD Mamuju
3. Kepala Inspektorat Kabupaten Mamuju.
4. Kepala Bagian Hukum Setdakab Mamuju
5. Kepala Bagian Organisasi Setdakab Mamuju;
6. Arsip.

FLOW-CHART SOP PENGADUAN MASYARAKAT dan PERLINDUNGAN PELAPOR

No.	Uraian Kegiatan	Whistleblower/Pelapor	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
			Inspektur	Sekretaris	Irban Wil	Kepala Sub Bagian	Staf Piket	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menerima aduan masuk Surat Masuk	Mulai							Surat/ Data Pengaduan	5 Menit	Surat Masuk	
2	Melakukan Pengecekan dan mencatat Surat/ Data Pengaduan untuk dilakukan Penelahaan								Surat/ Data Pengaduan	15 Menit	Surat Masuk	
3	Memberikan Informasi Pengaduan kepada Pimpinan								Surat/ Data Pengaduan	15 Menit	Surat Masuk	
4	Memerintahkan Irban untuk melakukan telahaan dan menindaklanjuti surat pengaduan								Disposisi	15 Menit	Surat Keluar	Informasi data pelapor tidak dapat diberikan oleh siapapun kecuali atas perintah pejabat yang berwenang
			Ya		T							
5	Melakukan Penalahaan Surat/data pengaduan dan konsep surat yang akan disampaikan ke Pimpinan								Surat/ Data Pengaduan	3 Jam	Surat Masuk	
6	Whistleblower atau pelapor baik atas inisiatif sendiri maupun permintaan pejabat yang berwenang mengajukan permohonan untuk memperoleh perlindungan secara tertulis kepada Inspektorat								Surat Permintaan	15 Menit		
7	Whistleblower atau pelapor menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti syarat dan ketentuan perlindungan saksi atau korban								Surat Permintaan	15 Menit		
8	Inspektur menyetujui permohonan perlindungan saksi/korban untuk disampaikan kepada LPSK								Surat Permintaan	15 Menit		Pengajuan perlindungan sesuai dengan UU No 13 Tahun 2006 tentang perlindungan saksi dan korban

9	Memerintahkan Kepala seksi untuk membuat surat Tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Surat/ Data Pengaduan	15 Menit	Surat telah didisposisi	
10	Membuatkan surat tugas untuk disampaikan kepada tim Pemeriksa							Nomor Surat Tugas		10 Menit	Surat Keluar	
11	Memberikan Informasi Surat Tugas kepada Pimpinan								Surat Tugas	25 Menit	Surat Keluar	
12	Tandatangan Surat Tugas								Surat Tugas	20 Menit	Surat Keluar	
13	Menerima Surat Tugas dan Menyampaiakannya kepada Tim Pemeriksa								Surat Tugas	15 Menit	Surat Keluar	
14	Surat Tugas diterima oleh Tim Pemeriksa untuk dilakukan Pemeriksaan Lebih Lanjut							Surat Tugas	180 Jam	Surat telah distribusikan		