



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Ahmad Kirang No. 39 Telp. (0426) 21350 Mamuju 91511

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN MAMUJU

NOMOR: 188.45/ 218 /KPTS/XII/2019/INSP

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) PROSES PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN MAMUJU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemberian pelayanan serta mendasari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kdudukan, Tugas, Susunan organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) :
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Mamuju tentang penetapan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Permendagri No. 23 Tahun 2007 tentang Cara Pengawasan atas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Permendagri No. 113 Thn 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN MAMUJU
NOMOR 188.45/218/KPTS/XII/2019/INSP TENTANG PENETAPAN
STANDAR OPERASIONAL (SOP) PROSES PENGELOLAAN
WHISTLEBLOWING SYSTEM DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN MAMUJU
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) PROSES PENGELOLAAN
WHISTLEBLOWING SYSTEM di lingkungan **Inspektorat**
Kabupaten Mamuju sebagaimana tersebut dalam lampiran
keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Pengelolaan
Whistleblowing System di Lingkungan Inspektorat Daerah
Kabupaten Mamuju.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 30 Desember 2019



Inspektur Daerah Kab. Mamuju

MUHAMMAD YANI, SH, M.Si.
NIP. 19740915 199903 1 007

Tembusan: Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth.

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



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

Nomor SOP	35/SOP/INSPEKTORAT DAERAH/XII/2019
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN MAMUJU Inspektur Daerah Kabupaten Mamuju
	MUHAMMAD YANI, S.H., M.Si. NIP.: 19740915 199903 1 007
INSPEKTORAT DAERAH	Nama SOP PROSES PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

Kriteria/Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Nomor 60 Tahun 2008 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Nomor 12 Tahun 2017 tentang pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Nomor 21 Tahun 2016 Kerja perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten

Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM

1. Memahami Pengelolaan Kepegawaian
2. Mampu memahami aturan yang berlaku
3. Tim pemeriksa sudah berpengalaman dalam tugas pemeriksaaan

Tujuan Penanganan Surat Masuk :

1. Untuk melakukan pengelolaan terhadap pengaduan masyarakat
2. Untuk melakukan pengarsipan surat

Manajemen Informasi

1. Buku Tamu

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Laptop
3. Internet
4. Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Penanganan Pengaduan Masyarakat harus sesuai dengan ketentuan Ketentuan yang berlaku

1. File ini disimpan di bagian administasi umum dan kepegawaian

FLOW-CHART SOP WHISTLEBLOWING SYSTEM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irbani WU	Kepala Sub Bagian	Staf Operator Web	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Masyarakat / pegawai mengirimkan informasi pengaduan atas tindakan Aparatur Pemerintah melalui web Inspektorat Kabupaten Mamuju							Website, Laptop	5 Menit	Surat Masuk / File Pengaduan	Waktu : Tergantung Pengelolaan Kepegawaian
2	Staf Admin Inspektorat melakukan pengecekan pengaduan yang masuk di web Inspektorat Daerah.							Surat/ Printout Data Pengaduan	5 Menit	Surat Masuk / File Pengaduan	
3	Melakukan Pengecekan/analisis Pengaduan untuk dilakukan Penelaahan							Surat/ Printout Data Pengaduan	15 Menit	Surat Masuk / File Pengaduan	
4	Memberikan Informasi Pengaduan kepada Pimpinan							Surat/Printout Data Pengaduan	15 Menit	Surat Masuk / File Pengaduan	
5	Memerintahkan Irbani untuk melakukan telahaan dan menindaklanjuti pengaduan							Disposisi	15 Menit	Surat Keluar yang telah didisposisi	
6	Melakukan Penelaahan Surat/data pengaduan dan konsep surat yang akan disampaikan ke Pimpinan							Surat/ Data Pengaduan yang telah didisposisi	3 Jam	Surat/ Data Pengaduan yang telah didisposisi	
7	Memerintahkan Kepala seksi untuk membuat surat Tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Surat/ Data Pengaduan yang telah didisposisi	15 Menit	Surat telah didisposisi	
8	Membuatkan surat tugas untuk disampaikan kepada tim Pemeriksa							Surat telah didisposisi	10 Menit	Surat Tugas	
9	Memberikan Informasi Surat Tugas kepada Pimpinan							Surat Tugas	25 Menit	Surat Tugas	
10	Tandatangan Surat Tugas							Surat Tugas	20 Menit	Surat Tugas Telah di tandatangani	
11	Menerima Surat Tugas dan Menyampaikannya kepada Tim Pemeriksa							Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas	
12	Surat Tugas diterima oleh Tim Pemeriksa untuk dilakukan Pemeriksaan Lebih Lanjut							Surat Tugas	180 Jam	Surat telah distribusikan	

