





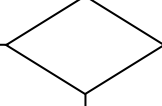
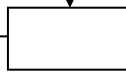
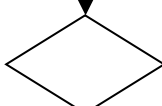
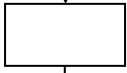

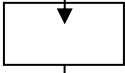

**INSPEKTORAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Nomor SOP	020/IRDA-KALSEL/SEKR/2018
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p><b>INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,</b> <b>Hj. AWI SUNDARI, SH</b> <b>NIP. 195908181985032006</b></p>
Nama SOP	<b>SOP PENGELOLAAN MEKANISME PENGADUAN WHISTLEBLOWING SYSTEM DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomot 077 tahun 2018 tentang Pedoman Mekanisme Pengaduan Pelanggaran Melalui Whistle Blowing System Di Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.	1. Memiliki kewenangan dalam rencana kerja; dan 2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan rencana kerja.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PEERLENGKAPAN</b>
SOP Pengelolaan Mekanisme Pengaduan Whistleblowing System di Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pengaduan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam proses pengaduan dan tindak lanjut.	1. Dokumen Laporan 2. Dokumen Pelayanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADU	ADMINISTRATOR	TIM TELAAH	TIM AUDIT	INSPEKTUR	APARAT PENEGAK HUKUM (APH)	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Masyarakat/pegawai mengirimkan informasi/pengaduan atas tindakan aparat pemerintah melalui web WBS (wbs.menpan.go.id) atau melalui saluran penerimaan pengaduan lainnya dan diterima oleh adminstrator							Pengaduan dan data dukung	1 mnt	Surat Pengaduan	
2	Administrator Tim Pengelola Pengaduan (TPP) mencatat pengaduan yang diterima dalam agenda pengaduan, dan memasukkan data pengaduan masuk yang melalui saluran pengaduan selain WBS ke dalam Aplikasi Wistleblowing System dan diterima oleh Koordinator Tim Telaah							Surat pengaduan dan data dukung	25 mnt	data base pengaduan	
3	Koordinator Tim Telaah menentukan kategori pengaduan sesuai kriteria pengaduan WBS atau tidak sesuai kriteria pengaduan WBS, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Pengadu disertai alasan penolakan, dan Pengaduan yang sesuai kriteria WBS didisposisi ke anggota Tim Telaah							Surat pengaduan dan data dukung	20 mnt	Catatan koordinator	
4	Anggot Tim Telaah bekerja melaksanakan analisis pengaduan, kelengkapan informasi pengaduan (5w+1H), kelayakan untuk di tindak lanjuti dan membuat resume hasil telaah untuk dilaporkan kepada Inspektur							Surat pengaduan dan data dukung	3 hr	Resume hasil telaah	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	<p>Inspektur berdasarkan hasil telaah pengaduan mempertimbangkan kelayakan pengaduan untuk dilanjutkan ke proses audit</p> <p>Inspektur mendisposisi pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang dianggap tidak layak untuk diteruskan ke proses audit kepada Tim Telaah</p> <p>Inspektur mendisposisi pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang dianggap layak untuk diteruskan ke proses audit kepada Tim Audit</p>							Resume hasil telaah	1 jam	Catatan inspektur	
6	<p>Tim telaah menerima dan mengarsipkan pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang tidak layak diproses Audit, dan menyampaikan jawaban penolakan pengaduan disertai alasan kepada pengadu.</p>							Surat pengaduan, data dukung, resume, hasil telaah, dan catatan insp	5 mnt	Keterangan penolakan	
7	<p>Koordinator Tim Audit meneliti hasil telaah dan kelengkapan dokumen pendukung, melakukan ekspose intern atas pengaduan kepada Anggota Tim Audit, dan mendisposisi penugasan audit ke anggota, tim audit, Tim Audit melakukan konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran pengaduan dan menyusun laporan hasil audit atas pengaduan untuk dilaporkan kepada inspektur</p>						Surat pengaduan, data dukung, resume, hasil telaah, dan catatan insp	20 mnt	Surat disposisi penugasan		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Inspektur menerima Laporan Hasil Audit, memutuskan penyelesaian tindak lanjut Inspektur mendisposisikan pengaduan dan laporan hasil audit yang tidak terbukti kembali ke Tim Audit Inspektur Memutuskan Tindak lanjut hasil Audit pengaduan yang terbukti untuk diselesaikan dengan tindak lanjut internal atau diserahkan ke Aparat Penegak Hukum						 	Laporan hasil audit	20 menit	Catatan inspektur	
9	Tim Audit menerima dan mengarsipkan pengaduan dan laporan hasil audit yang tidak terbukti, dan memberikan jawaban kepada pengadu disertai alasan							Laporan hasil audit dan catatan insp	5 mnt	Data base pengaduan	
10	Inspektur Memutuskan proses tindak lanjut atas hasil audit yang terbukti dengan pihak internal atau menyerahkan ke APH							Laporan hasil audit	20 mnt	catatan inspektur	
11	Inspektur Melakukan proses tindak lanjut hasil audit pengaduan dengan pihak internal							Laporan hasil audit dan berkas tindak lanjut	30 hr	Laporan Tindak Lanjut	
12	APH menerima surat pelimpahan/pelaporan hasil audit atas pengaduan untuk ditindaklanjuti						 	Laporan hasil audit	20 mnt	Surat pelimpahan	

