



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
INSPEKTORAT**

Jalan Siatas Barita Nomor 33 Pematangsiantar



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	005/700/1640/VI - 2024
Tgl Pembuatan	21 Juni 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Inspektur Daerah Kota Pematangsiantar Herm Okstarizal, SH, MH, CGAE Pembina TK.I NIP. 19810927 200502 1 001
Nama SOP	PELAKSANAAN PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
9. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
10. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pelaporan/Pengaduan Langsung dan Rahasia (*Whistleblowing System*) Tindak Pidana Korupsi/Penyimpangan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
3. Memiliki kompetensi/kemampuan Investigasi;
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KETERKAITAN

SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Laptop, Printer dan Jaringan Internet












PERINGATAN

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka :
1. Laporan/Pengaduan Tindak Pidana Korupsi/Penyimpangan tidak dapat tertangani dengan baik;
 2. Kepercayaan Pegawai dan SKPD terhadap kinerja inspektorat dalam penanganan laporan/pengaduan menurun.

PENCATATAN DAN PENDAPAT

1. Agenda surat masuk dan keluar;
2. Surat Tugas dari Inspektur
3. Risalah Rapat
4. Dokumen Pengelolaan Whistleblowing System.

SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

No	Kegiatan	Aktor					Mutu Baku		
		Pengadu/ Pelapor	Inspektur	Sekretariat	Irbansus	Tim Audit	Keleng- kapan	Waktu	Output
									
1	Pegawai ASN menyampaikan laporan/pengaduan secara lisan, tertulis maupun secara elektronik						Laporan/pengaduan dan data dukung	15 Menit	Surat pengaduan
2	Sekretariat (Tim Pengelola Pengaduan secara elektronik) menerima dan memproses laporan/pengaduan						Surat Pengaduan dan data dukung	30 Menit	Database pengaduan
3	Inspektur mendisposisi laporan/pengaduan kepada Irbansus untuk dilakukan telaah/analisis						Surat pengaduan dan data dukung	1 Hari	Surat disposisi
4	Tim Irbansus melakukan telaah dan analisis atas laporan/pengaduan untuk menentukan dapat atau tidak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan/klarifikasi dan melaporkannya kepada Inspektur						Surat pengaduan, data dukung dan surat disposisi	1 Hari	Nota Dinas/resume hasil telaahan
5	Inspektur menerbitkan surat tugas menindaklanjuti laporan/pengaduan jika memenuhi syarat untuk dilakukan pemeriksaan atau mengembalikan ke Sekretariat untuk diarsipkan jika tidak memenuhi syarat						Nota dinas/resume hasil telaahan	1 Hari	Surat Tugas melaksanakan audit/klarifikasi jika memenuhi syarat
6	Sekretariat mengarsipkan salinan laporan/pengaduan jika tidak memenuhi syarat atau kriteria untuk ditindaklanjuti dan mengembalikannya kepada pelapor						Laporan/pengaduan dan data dukung dan Nota Dinas/hasil telaahan	15 Menit	Arsip
7	Tim audit melakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran pengaduan dan menyusun laporan hasil audit untuk dilaporkan kepada inspektur						Surat Tugas melaksanakan audit/klarifikasi	5 Hari (klarifikasi) & 15 Hari (Audit/pemeriksaan)	Draf Laporan Hasil Klarifikasi/Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan
8	Inspektur menerima Laporan Hasil Pemeriksaan untuk selanjutnya dilakukan pembahasan dan ditetapkan sebagai Laporan Hasil Pemeriksaan						Draf Laporan Hasil Klarifikasi/Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan	1 Hari	Laporan Hasil Klarifikasi/Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan
9	Sekretariat menerima hasil pemeriksaan/klarifikasi untuk disimpan sebagai arsip dan menyerahkan salinannya kepada Wali Kota dan pelapor/pengadu						Laporan Hasil Klarifikasi/Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan	1 Hari	Laporan Hasil Klarifikasi/Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan (Database)
									



Heri Oktariza, SH, MH, CGAE

Pembina TK.I

NRP.12510937200502 1 001