



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**INSPEKTORAT**  
**SEKRETARIAT**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pelaporan (Whistleblowing System) Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok Selatan;
7. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kerja Inspektoral

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Tugas
3. SOP Surat Keluar

**PERINGATAN:**

Apabila data-data / persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlamabanya penanganan layanan pengaduan masyarakat

Nomor SOP : 700/33/Insp-SOP/2022

Tanggal Pembuatan : 25 Okt 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 27 Oktober 2022

Disahkan oleh

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
INSPEKTORAT  
RADIVATUL HAYAT, SH, MH  
NIP. 19690620 199308 2 001

Nama SOP : Pelaksanaan Pengelolaan Whistleblowing System

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Menguasai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku mengenai Whistleblowing System;
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan perencanaan tentang pengawasan internal; dan
4. Memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan internal.








**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Jaringan Internet
2. Komputer/printer/scanner
3. Link Whistleblowing System
4. ATK
5. Sarana dan jaringan Telekomunikasi

**PENCATATAN DAN PENDATIAN:**

1. Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Surat Perintah Tugas
3. Dokumen Whistleblowing System
4. Risalah Rapat
5. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Pengadu	Admin WBS	Tim Telaah	Tim Audit	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	masyarakat/pegawai mengirimkan informasi/pengaduan atas tindakan aparaturn pemerintah melalui web WBS yang bisa diakses dari web Inspektorat Kabupaten Solok Selatan						Pengaduan dan data pendukung	5 menit	Surat Pengaduan
2	Admin WBS mencatat pengaduan yang diterima di Aplikasi Whistleblowing System dan diteruskan kepada Koordinator Tim Telaah (Unit Pelaporan)						Surat Pengaduan dan data pendukung	15 menit	Data Base Pengaduan
3	Koordinator Tim Telaah menentukan kategori pengaduan sesuai kriteria pengaduan WBS atau tidak sesuai kriteria WBS, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Pengadu disertai alasan penolakan, dan Pengaduan yang sesuai kriteria WBS akan diteruskan kepada anggota Tim Telaah						Surat Pengaduan dan data pendukung	25 menit	Catatan Koordinator
4	Anggota Tim Telaah bekerja melaksanakan analisis pengaduan, kelengkapan informasi pengaduan (5W + 1H ~ evidence), kelayakan untuk tindak lanjut dan membuat resume hasil telaah untuk dilaporkan kepada Inspektur						Surat Pengaduan dan data pendukung	3 hari	Resume hasil telaah
5	Inspektur berdasarkan hasil telaah pengaduan mempertimbangkan kelayakan pengaduan untuk dilanjutkan ke proses audit. Inspektur mendisposisi pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang dianggap tidak layak untuk diteruskan ke proses audit kepada Tim Telaah. Inspektur mendisposisikan pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang dianggap layak untuk diteruskan ke proses audit kepada Tim Audit						Resume hasil telaah	1 hari	Catatan Inspektur
6	Tim Telaah menerima dan mengarsipkan pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang tidak layak diproses Audit, dan menyampaikan jawaban penolakan pengaduan disertai alasan kepada Pengadu						Surat Pengaduan, data pendukung, resume hasil telaah dan catatan Inspektur	60 menit	Keterangan Penolakan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadu	Admin WBS	Tim Telaah	Tim Audit	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Koordinator Tim Audit meneliti hasil telaah dan kelengkapan dokumen pendukung, melakukan ekspose intern atas pengaduan kepada Anggota Tim Audit, dan mendisposisikan pengugasan audit ke Anggota Tim, Tim Audit melakukan konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran pengaduan dan menyusun laporan hasil audit atas pengaduan untuk dilaporkan kepada Inspektur						Surat Pengaduan, data pendukung, resume hasil telaah dan catatan Inspektur	1 hari	Surat Disposisi Pengugasan dan klarifikasi pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam Berita Acara
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						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 Inspektur	15 menit	Data Base Pengaduan
10	Inspektur melakukan proses tindak lanjut hasil audit pengaduan dengan pihak internal						Laporan Hasil Audit dan Berkas tindak lanjut	30 hari	Laporan Tindak Lanjut
11	Admin WBS menerima Hasil Telaah, Hasil Audit, Hasil Tindak Lanjut Internal untuk diarsipkan / disimpan bersama dengan berkas pengaduan ke dalam arsip manual dan elektronik (mencan) serta mengupload ke sistem WBS Kabupaten Solok Selatan untuk menginformasikan kepada Pengadu						Resume Hasil Telaah, Laporan Hasil Audit, Laporan Tindak Lanjut	15 menit	Data base Pengaduan dan Arsip