




PEMERINTAH KOTA SOLOK

INSPEKTORAT KOTA SOLOK

INSPEKTORAT DAERAH KOTA SOLOK

Nomor SOP	571/SOP/ INSP-2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Juni 2023
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KENFILKA SH.MH NIP. 19640928 199308 2 001
Prosedur	Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Dugaan Tindak Pidana Korupsi Melalui Aplikasi Whistle Blower System (WBS)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 2 Peraturan Walikota Solok Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Penanganan Laporan atau Pengaduan Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Jabatan yang ditunjuk dalam Surat Keputusan Wali Kota Solok untuk melaksanakan tupoksi Whistle Blower System
2. Pengadu adalah ASN, dan Non ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Solok

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Komputer dengan jaringan internet

Peringatan

1. Jika SOP tidak dibuat maka tidak akan diketahui alur penanganan Pengaduan Dugaan Tindak Pidana Korupsi melalui Aplikasi Whistle Blower System.
2. Pada Aplikasi WBS Laporan Hasil Investigasi / Audit hanya terbaca sampai admin sedangkan Pengadu WBS tidak bisa membaca hasilnya.

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Tugas
2. Buku Kontrol LHP / LHA

Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Melalui Aplikasi Whistle Blower System (WBS)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pengadu	Admin WBS	Tim Pengelola Pelaporan dan Pengaduan	Inspektur Pembantu III	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Pimpinan Daerah (Walikota Wawako dan Sekretaris Daerah)	Tim Investigasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan pengaduan yang berindikasi tindak pidana korupsi melalui aplikasi whistle Blower System dengan disertai identitas atau tanpa disertai identitas tapi memiliki bukti dukung yang lengkap.									Aplikasi Pengaduan Whistle Blower System	45 menit	Aduan WBS dan Kelengkapannya	
2	Menerima pengaduan dengan mengecek kelengkapan dokumen berupa identitas dan dokumen pendukung pengaduan. Jika sudah lengkap maka dilakukan penerusan pengaduan ke Tim Pengelola Pengaduan dan Pelaporan Whistle Blower System. Jika belum lengkap maka akan dikirimkan notifikasi ke Pembuat Aduan.									Aduan WBS dan Kelengkapannya	30 Menit	Laporan WBS siap untuk dikirim ke Pengelola Pengaduan dan Pelaporan	
3	Menerima dan menelaah apakah aduan yang akan disampaikan ke Inspektur Pembantu III berkadar pengawasan atau tidak berkadar pengawasan. Jika berkadar pengawasan maka diteruskan ke Irban III. Jika tidak berkadar pengawasan maka dimebalikan ke admin untuk diinformasikan ke pengadu.									Laporan WBS siap untuk dikirim ke Pengelola Pengaduan dan Pelaporan	3 jam	Rekomendasi atas hasil analisa / telaahan	
4	Melakukan koordinasi dengan sekretaris Inspektorat terkait dengan aduan Whistle Blower System yang masuk.									Rekomendasi atas hasil analisa / telaahan	1 jam	Laporan dan Rekomendasi atas hasil analisa / telaahan dikoordinasikan dengan Sekretaris Inspektorat	
5	Menerima koordinasi Inspektur Pembantu III									Laporan dan Rekomendasi atas hasil analisa / telaahan dikoordinasikan dengan Sekretaris Inspektorat	1 jam	Hasil Koordinasi	
6	Menerima koordinasi Inspektur Pembantu III dan Sekretaris Inspektorat terkait dengan Aduan WBS yang masuk. Jika ditelaah oleh Inspektur bisa ditindaklanjuti maka diperintahkan Inspektur Pembantu III untuk membuat Nota Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.									Hasil Koordinasi	1 jam	Arahan Inspektur terkait dengan laporan WBS	
7	Menugaskan Admin WBS untuk melaksanakan pembuatan nota dinas untuk ditandatangani oleh Inspektur									Arahan Inspektur terkait dengan laporan WBS	15 menit	Penugasan pembuatan Nota Dinas	

Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Melalui Aplikasi Whistle Blower System (WBS)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengadu	Admin WBS	Tim Pengelola Pelaporan dan Pengaduan	Inspektur Pembantu III	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Pimpinan Daerah (Walikota Wawako dan Sekretaris Daerah)	Tim Investigasi	Kelengkapan	Waktu	
8	Melaksanakan pembuatan nota dinas sesuai dengan arahan Inspektur dan menyampaikannya kembali untuk dikoreksi oleh Inspektur Pembantu III dan Sekretaris Inspektorat								Penugasan pembuatan Nota Dinas	3 jam	Draft Nota Dinas	
9	Melaksanakan penandatanganan nota dinas untuk disampaikan ke Pimpinan Daerah.								Draft Nota Dinas	30 menit	Nota dinas telah ditandatangani	
10	Melaksanakan disposisi nota dinas WBS.								Nota dinas telah ditandatangani	2 hari	Disposisi pimpinan	
11	Membentuk Tim Investigasi / Audit terhadap Laporan WBS sesuai dengan arahan pimpinan.								Disposisi pimpinan	3 jam	Draft Surat Tugas	
12	Menandatangani surat tugas Tim Investigasi / Audit terhadap Laporan WBS								Draft Surat Tugas	2 jam	Tim Investigasi	
13	Melaksanakan tugas Investigasi / Audit terhadap Laporan WBS								Tim Investigasi	10 hk	Draft Laporan Hasil Investigasi / Audit	
14	Menerima dan memeriksa laporan. Jika sudah betul maka laporan Hasil Investigasi / Audit WBS akan ditandatangani oleh Inspektur. Jika belum betul maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Laporan Hasil Investigasi / Audit	1 hari	Laporan Hasil Investigasi / Audit.	

Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Melalui Aplikasi Whistle Blower System (WBS)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pengadu	Admin WBS	Tim Pengelola Pelaporan dan Pengaduan	Inspektur Pembantu III	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Pimpinan Daerah (Walikota Wawako dan Sekretaris Daerah)	Tim Investigasi	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Menerima laporan WBS yang sudah ditandatangani Inspektur dan meminta penomoran Laporan pada Sub Koordinator Program dan Keuangan serta penyerahan Laporan Hasil Investigasi kepada Sekretaris Daerah dan Admin WBS untuk diupload									Laporan Hasil Investigasi / Audit.	3 jam	Laporan siap untuk didistribusikan	
16	Melakukan penguploadan laporan hasil investigasi pada Aplikasi WBS selanjutnya laporan diserahkan kepada Sub Koordinasi Program dan Keuangan untuk diarsipkan.									Laporan siap untuk didistribusikan	3 jam	Upload hasil Investigasi dalam aplikasi WBS	