







	Nomor SOP	700 / SOP - 36 / 416 - 060 - 2021
	Tgl Pembuatan	29 Maret 2021
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	29 Maret 2021
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>INSPEKTORAT</b> Jl. R.A. Basuni No. 19 C Telp. (0321) 329188, Fax. (0321) 329188 <b>MOJOKERTO</b>	Disahkan oleh	 <b>Pjt. INSPEKTUR</b> <b>Drs. POEDJI WIDODO</b> <b>Pembina Tingkat I</b> <b>NIP. 19700425 199003 1 006</b>
	Nama SOP	Penanganan Pelaporan Pengaduan (Whistleblowing System) Dugaan Tindak Pidana Korupsi.


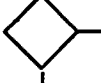
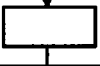
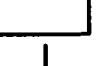
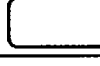
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kompetensi Pengawas Pemerintahan/ Auditor</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer/ Aplikasi SIM HP</li> <li>3. Mampu melaksanakan Standar Audit dan Kode Etik</li> </ol>

<p>dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;</p> <p>7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah/Auditor;</p> <p>8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Mojokerto;</p> <p>9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pelaporan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) Dugaan Tindak Pidana Korupsi.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p>
<p>1. SOP Pengajuan Surat Tugas PKPT</p> <p>2. SOP Penyusunan LHP</p> <p>3. SOP Pengaduan Masyarakat</p>	<p>1. Surat Perintah Tugas</p> <p>2. KKP</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Form Tanda Terima Laporan Dugaan Pelanggaran</p> <p>5. Form Berita Acara Laporan Penelitian Awal Tim Pelaksana</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Keterkaitan penyampaian hasil pemeriksaan kurang akuntabel</p>	<p>1. menerima surat pengaduan</p> <p>2. melakukan verifikasi</p> <p>3. membuat surat tugas pemeriksaan</p> <p>4. melakukan pemeriksaan</p> <p>5. membuat kertas kerja pemeriksaan</p> <p>6. menyusun LHP</p>

**SOP Penanganan Pelaporan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Dugaan Tindak Pidana Korupsi**

URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
	Operator (Penerima Pengaduan)	Tim Verifikasi (Pelaksana Penelitian Awal)	Tim Investigasi (Pelaksana Penanganan Pengaduan)	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. PERSIAPAN PEMERIKSAAN</b>									
1. Menerima Bukti Pengaduan							15 Menit	Berkas Pengaduan	
2. Memverifikasi Bukti Pengaduan							5 Hari	Kertas Kerja Pemeriksaan	
3. Hasil Verifikasi Pengaduan			YA						
a. Pengaduan dilanjutkan (diupload)		TIDAK 					15 Menit	Form Berita Acara Laporan Penelitian Awal Tim Pelaksana	
b. Pengaduan berhenti (diupload)							15 Menit	Form Berita Acara Laporan Penelitian Awal Tim Pelaksana	

**SOP Penanganan Pelaporan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Dugaan Tindak Pidana Korupsi**

URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
	Sekretariat	Anggota Tim	Ketua Tim	Supervisor/ pengendali teknis	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. PENGAJUAN SURAT TUGAS</b>										
1. Membuat Nota Dinas Pengajuan Anggota Tim (anggota tim bisa lintas lrbn)						TIDAK		1 Jam	Nota Dinas	
2. Mempertimbangkan anggota tim			YA					1 Jam	Persetujuan Nota Dinas	
3. Membuat Surat Tugas								15 menit	Konsep Surat Tugas	
4. Menandatangani Surat Tugas								30 menit	Surat Tugas sudah di tandatangani	
5. Mendistribusikan ke lrbn								5 menit	Surat Tugas	

**SOP Penanganan Pelaporan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Dugaan Tindak Pidana Korupsi**

URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
	Sekretariat	Anggota Tim	Ketua Tim	Supervisor/ pengendali teknis	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN</b>										
1. Memeriksa pihak yang menjadi objek pemeriksaan							1. Berkas Pengaduan 2. Kehadiran Subyek Pemeriksaan	1 - 3 Hari	Informasi	
2. Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan							Pemeriksaan	1 - 5 Hari	Berita Acara Pemeriksaan	
3. Pemeriksaan pihak – pihak yang terkait dengan kasus							Kehadiran pihak yang terkait dengan kasus	1 - 5 Hari	Informasi	
4. Menganalisis hasil pemeriksaan							1. BAP 2. Informasi dari hasil pemeriksaan pihak-pihak yang terkait dengan kasus pengaduan	1 - 2 Hari	Analisis Hasil Pemeriksaan	

**SOP Penanganan Pelaporan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Dugaan Tindak Pidana Korupsi**

URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
	Sekretariat	Anggota Tim	Ketua Tim	Supervisor/ pengendali teknis	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>D. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN</b>										
1. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan		□					Analisis hasil pemeriksaan	1- 2 Hari	Konsep laporan hasil pemeriksaan	
2. Koreksi dan persetujuan Laporan Hasil Pemeriksaan	□		□	□	□	◇ TIDAK		1-3 Hari	Laporan hasil pemeriksaan yang telah disetujui inspektur	
3. Penyerahan LHP						YA □		1 Hari	Bukti Terima Laporan Hasil Pemeriksaan	

