

Lampiran II : Surat Keputusan
Kepala DPUPKP Kab. Bantul
Nomor : 115/061-DPUPKP/2020
Tanggal : 31 Desember 2020

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADUAN DARI MASYARAKAT DAN *WHISTLE BLOWER*

Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul
Nama SOP	Pengaduan dari Masyarakat dan <i>Whistle Blower</i>



**DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BANTUL**

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 1999 Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Uu Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 3. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 4. PP Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tatacara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 5. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 7. PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan tahun 2017. 9. Permen PANRB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 10. Permen PANRB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :
Pejabat : Staf Bagian Umum dan Kepegawaian

Tujuan
Mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan menjamin kelancaran, serta transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan pelayanan oleh Balitbang Hukum dan HAM

Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pengaduan 2. Jawaban Pengaduan

Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan publik Balitbang Hukum dan HAM tidak ditindaklanjuti secara efektif dan efisien

Definisi
Whistle Blower adalah seseorang yang melaporkan perbuatan yang berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK) yang terjadi di dalam organisasi tempatnya bekerja atau pihak terkait lainnya yang ia memiliki akses informasi yang memadai atas terjadinya indikasi tindak pidana korupsi tersebut.

Whistleblower System adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman

Tim Penerima Pengaduan adalah Pegawai Negeri Sipil di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menerima pengaduan dari whistle blower, menyelidiki, memproses dan menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman

Prosedur :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekdin	Tim Penerima Aduan	Pelapor (Masyarakat / Whistle Blower)	JFU	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pengaduan dilaporkan melalui media sosial, email atau surat langsung.				mulai		Komputer	Tentative	Laporan Aduan	
2	Melakukan pengecekan data pelapor oleh Tim Penerima Aduan						-	24 jam	-	
3	Melakukan analisis atas substansi laporan pengaduan						-	24 jam	-Analisis Laporan	
4	Mengonfirmasi penerimaan laporan ke pelapor melalui email				Klarifikasi		Komputer	12 jam	Surat Konfirmasi	
5	Sekretaris Dinas menentukan langkah tindak lanjut				Konfirmasi		Komputer	24 jam	Keputusan Tindak Lanjut	
6	Membentuk Tim untuk menangani aduan				Tidak Tindak Lanjut		Komputer	24 jam	Surat Keputusan	
7	Tindak lanjut aduan diinformasikan kepada pelapor				selesai		Komputer	12 jam	Surat Informasi Tindak Lanjut	

Ditetapkan di : Bantul
 Pada tanggal : 31 Desember 2020



Kepala Dinas,
[Signature]
 Bobby Ariffi 'Aidin, ST., MT.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19690619 199603 1 003