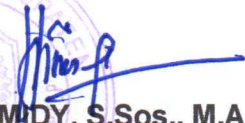




PEMERINTAH
KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	: 503.7101.411/DPMPTSP-2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 01 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau,  MUL'ATMIDY, S.Sos., M.A.P. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19790402 200502 1 004
NAMA SOP	WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 387, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik;4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);5. Permenpan RB Nomor 60 tahun 2012 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilatah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMU/ Sederajat;2. Menguasai pengoperasian komputer;3. Memahami alur dan prosedur perizinan;4. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Perizinan dan Whistle Blowing System (WBS).
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	Ruang Kerja, Kursi / Meja, Tempat Arsip/Almari, Perangkat Komputer dan Printer, Formulir, ATK, Stempel Dinas, WiFi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktifitas yang telah ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka permohonan tidak dapat diproses.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Permohonan;2. Buku Agenda Tanggapan Pengaduan Whistle Blowing System (WBS);3. Dokumen Pengelolaan Whistle Blowing System (WBS).

FLOWCHART SOP WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Sekretariat	Tim Telaah	Tim Audit	Kepala DPMP/TSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permasalahan melalui sms, telepon, email, kotak saran dll	3	4				8	9	10	
2.	Mencatat permasalahan yang disampaikan masyarakat melalui sms, telepon, email, kotak saran dll						8	30 menit	Catatan Pengaduan WBS	
3.	Melakukan Pengkajian terhadap pengaduan yang diterima dan menyampaikan kepada Kepala Dinas						8	30 menit	Surat Pengaduan WBS	
4.	Melakukan rapat membahas pengaduan dan teknis penyelesaian pengaduan						8	1 Jam	Menyusun Berita Acara Penyelesaian Pengaduan WBS	
5.	Membuat berita acara hasil rapat tentang pengaduan						8	1 Jam	Berita Acara Penyelesaian Pengaduan WBS	
6.	Menyampaikan tanggapan atas pengaduan pemohon secara tertulis						8	1 Jam	Tanggapan Pengaduan WBS	
7.	Menerima tanggapan pengaduan						8	15 Menit	Tanggapan Pengaduan WBS	
8.	Mengarsipkan berkas pengaduan						8	15 Menit	Tanggapan Pengaduan WBS	