





 <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang  <b>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</b> NIP. 196200622 198811 1 001
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Rapat Pengawasan Intern Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Malang Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>4. Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Nomor 700/454/KEP/35.07.117/2018 Tentang Pedoman dan Penerapan Whistleblowing System pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang</li> <li>2. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet</li> <li>3. memiliki kemampuan menyusun program dan kegiatan</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan internal</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> <li>2. Pedoman peraturan dan perundang-undangan</li> <li>3. Nota Dinas dan Disposisi Pimpinan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Arsip dokumen Whistleblowing system

PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

No.	Kegiatan	Penyelenggara Whistleblowing system						Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Verifikator	Penelaah	Ketua Tim	Penanggung Jawab	Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Administrator menerima dan mencatat pelaporan pelanggaran melalui WBS, Administrator menyampaikan kepada verifikator							Pelaporan Pelanggaran	10 Menit	Nota Dinas	
2	Verifikator menentukan kategori pelaporan pelanggaran sesuai kriteria WBS atau tidak sesuai kriteria WBS							Nota Dinas dan Laporan Pelanggaran	30 menit	Disposisi	
3	Penelaah melakukan telaahan pelaporan pelanggaran dan membuat laporan hasil telaahan untuk disampaikan kepada Ketua TIM, apabila tidak sesuai kriteria maka selanjutnya dikembalikan kepada admin untuk diarsip, apabila sesuai dengan kriteria maka disampaikan kepada ketua tim		TIDAK		YA			Disposisi dan Laporan Pelanggaran	3 hari	Laporan hasil telaahan	
4	Ketua Tim mereviu laporan hasil telaahan: apabila setuju disampaikan kepada penanggungjawab, apabila tidak setuju dikembalikan ke admin untuk diarsipkan		TIDAK			YA		Nota Dinas dan Laporan Pelanggaran	60 Menit	Nota Dinas dan Laporan hasil telaah yang telah direviu	
5	Penanggung jawab menerima laporan hasil telaahan Pelaporan Pelanggaran yang telah direviu oleh Ketua Tim: apabila setuju disampaikan kepada pengarah, apabila tidak setuju dikembalikan ke admin untuk diarsipkan		TIDAK				YA	Nota Dinas dan Laporan hasil telaah yang telah direviu	30 menit	Nota Dinas dan Laporan hasil telaah yang telah direviu	
6	Pengarah menerima laporan hasil telaahan Pelaporan Pelanggaran dari penanggung jawab							Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu	15 menit	Disposisi	