



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Galuh I No.12 ,Kec.Ciamis
Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211
(0265)771312

Tanggal Pembuatan	:	Februari 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Februari 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis <u>Drs. H.DONDON RUDIANA.,M.Si.</u> NIP. 19640218 198703 1 007
Nama SOP	:	Pengelolaan WBS di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan tindak pidana korupsi;	1. Kepalan Dinas, Esselon II.a : S1-S3 Semua jurusan;
2. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);	2. Sekretaris Dinas, Esselon II.b : S1-S2 Semua jurusan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	3. Kepala Bidang, Esselon III.a : S1-S2 semua jurusan;
	4. Kepala Sub Bagian Administrasi umum, Esselon IV.a : S1-S2 semua jurusan
	5. Pustakawan Ahli Muda : S1
	6. Arsiparis Ahli Muda : S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor
	2. Laptop/Notebook/PC
	3. Wifi LAN/Jaringan Internet
	4. Flashdisk/HDD External
Peringatan	Pencatatan, Pendataan dan verifikasi

No	Kegiatan	Penyelenggara WBS					Mutu Baku			
		Admint	Verifikator	Penelaah	Ketua Tim	Penanggung Jawab	Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	a. Administrator menerima dan mencatat pelaporan pelanggaran melalui WBS b. 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 a. Apabila tidak sesuai kriteria, selanjutnya dikembalikan kepada Admint untuk diarsip b. Apabila sesuai kriteria, disampaikan kepada Ketua Tim							disposisi dan laporan pelanggaran	3 hari	laporan hasil telaah
4	Ketua Tim mereviu laporan hasil telaahan : a. Apabila setuju disampaikan kepada penanggungjawab. b. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Admint untuk diarsipkan							Nota Dinas dan laporan hasil telaah	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: a. Apabila setuju disampaikan kepada Pengarah b. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Admint untuk diarsipkan							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

**SOP PENGELOLAAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)**

Langkah Awal	1.	<p>a. Administrator menerima dan mencatat pelaporan pelanggaran melalui WBS</p> <p>b. Administrator menyampaikan kepada verifikator</p> <p>Pelaporan Pelanggaran 10 menit Nota dinas</p>
	2.	<p>Verifikator menentukan kategori Pelaporan Pelanggaran sesuai kriteria WBS atau tidak sesuai Kriteria WBS.</p> <p>Nota dinas laporan pelanggaran 30 menit disposisi</p>
	3.	<p>Penelaah melakukan telaahan pelaporan pelanggaran dan membuat laporan hasil telaahan untuk disampaikan kepada Ketua Tim</p> <p>a. apabila tidak sesuai selanjutnya dikembalikan kepada Administrator untuk diarsipkan.</p> <p>b. apabila sesuai disampaikan kepada Ketua Tim</p> <p>disposisi dan laporan pelanggaran 3 hari Laporan Hasil telaahan</p>
	4.	<p>Ketua Tim mereviu laporan hasil telaahan :</p> <p>a. Apabila setuju, disampaikan kepada penanggungjawab</p> <p>b. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Admint untuk diarsipkan</p> <p>Nota Dinas dan laporan hasil telaah 60 menit Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu</p>
	5.	<p>Penanggung Jawab menerima laporan hasil telaahan Pelaporan Pelanggaran yang telah direviu oleh ketua Tim:</p> <p>a. Apabila setuju disampaikan kepada Pengarah</p> <p>b. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Admint untuk diarsipkan</p> <p>Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu 30 menit Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu</p>
	6.	<p>Pengarah menerima Laporan hasil telaahan Pelaporan Pelanggaran dari penanggung jawab.</p> <p>Nota Dinas dan laporan hasil telaah yang telah direviu 15 menit Disposisi</p>