

--

<b>Da</b>
-----------

1
---

2
---

3
---

4
---

5
---

<b>Ke</b>
-----------

<b>Pe</b>
-----------

--



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SINJAI**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

---

---

**sar Hukum**

---

Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan  
Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  
Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan;  
Perda Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Perda no. 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggara Administrasi Kependudukan  
Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sinjai

---

**terkaitan**

---


---

**ringatan**

---


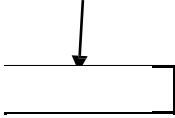
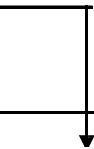
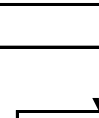

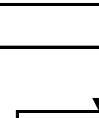






Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka lambatnya penanganan

---

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	31 December 2021
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	31 December 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai  <b><u>Drs. A K M A L</u></b> NIP. 19621231 199103 1 110
Nama SOP	<b>WHISTLE BLOWING SYSTEM</b>

	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
3  c  raan  aten Sinjai	1. Menguasai Aplikasi Pengolah Kata dan Spradsheet 2. Pendidikan Minimal S1 3. Mengetahui Sisitem administrasi pemerintah
	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
	<b>1. Surat Permohonan/Disposisi</b> 2. Komputer 3. Print 4 .Kertas
	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
an pengaduan masyar	Dilaksanakan oleh tenaga PNS

ahn

Uraian Prosedur		Pelaksana			
		12/31/2021	Admin	Kepala Dinas	Tim Adu
1	Melaporkan pelanggaran baik melalui website maupun kotak aduan				
2	Memeriksa dan merekap hasil laporan pelanggaran setiap akhir bulan yang terdapat pada website ataupun kotak aduan				
3	Meneruskan Laporan pelanggaran ke Kepala Dinas				
4	Laporan Pelanggaran diterima Kepala Dinas dan Tim Menindaklanjuti pelanggaran dengan mendisposisikan ke tim aduan				
5	jika Laporan Pelanggaran dapat diselesaikan maka pelanggaran tersebut akan diproses sesuai aturan, jika tidak ditemukan pelanggaran direkomendasikan untuk dilakukan pemulihan nama baik				
6	Pembuatan Laporan Tindak Lanjut				
7	Mengarsipkan Laporan Tindak Lanjut				

		Mutu Baku		
Jan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
		Laporan Pengaduan Berkas pengaduan	15 Menit	Mengetahui permasalahan
			1 hari	Laporan
		Laporan	15 Menit	Laporan
		Disposisi	60 Menit	Disposisi
		Rekomendasi	7 Hari	Laporan
		Laporan Laporan	2 Hari 20 Menit	Laporan Hasil Tindak Lanjut Laporan

