

**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245
Gresik - Jawa Timur (61161)

STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GRESIK

Nomer SOP	: 027/ 33 /437.23/2017
Tanggal Pembuatan	: 09 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	: Pebruari 2017
Disahkan Oleh	Kepala BLP Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik
	 Drs. OEDI MARGIANTONIUS, M.Ec.Dev. NIP. 19701118 199101 1 001
Nama SOP	SOP PENGELOLAAN PENGADUAN (WHISTLE BLOWER)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3. Peraturan Pemerintah Nomer 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya
5. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Perka LKPP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan
7. Perka LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-Tendering

Kualifikasi Pelaksana :

1. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa : mampu mengelola penerimaan laporan pengaduan dalam proses pengadaan barang jasa
2. Kepala BLP : mampu mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan pengaduan termasuk eskalasi melakukan eskalasi atas setiap permasalahan sesuai dengan kewenangan
3. Kasubbag Advokasi dan Kelembagaan : mampu memberikan rekomendasi untuk eskalasi, menyusun kebijakan pengelolaan pengaduan dan evaluasi pelaksanaan impleentasi pengelolaan pengaduan
4. Pkja BLP : mampu melaksanakan implementasi kebijakan pengelolaan pengaduan yang berhubungan dengan pengadaan Barang/Jasa

Keterkaitan :

1. SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Kertas
3. Alat Tulis






Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Eskalasi terhadap pengaduan tidak tepat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait pengelolaan pengaduan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Subbag. Advokasi dan Pengembangan Kelembagaan
2. Berkas-berkas terkait penyiapan pengelolaan pengaduan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan dalam berkas kearsipan Pokja BLP

ALUR PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN (WHISTLE BLOWER)

No.	Aktivitas	Penyedia Barang/Jasa atau Masyarakat	Pokja BLP	Ka. Subbag. Advokasi dan Pengembangan Lembaga	Kepala BLP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat Pengaduan dari Masyarakat/ Penyedia dan memberikan disposisi kepada Ka. Sub Bagian Advokasi dan Pengembangan Lembaga					Surat dan Dokumen Pengaduan	1 hari	Disposisi Surat dan Dokumen Pengaduan	
2	Menerima Disposisi dan berkoordinasi dengan Pokja terkait untuk melakukan analisis resiko atas setiap potensi resiko dari pengaduan yang diterima : a. menyusun rencana penanganan, jawaban dan melaporkan kepada Kepala BLP b. jika tidak perlu ditindaklanjuti, maka melaporkan kepada Kepala BLP dan mengarsipkan					Disposisi Surat dan Dokumen Pengaduan	1 hari	Dokumen Analisis Pengaduan, Rencana Aksi dan Konsep jawaban	
3	Menindaklanjuti rencana aksi yang diberikan :					Dokumen Analisis Pengaduan, Rencana Aksi dan Konsep jawaban		Dokumen Analisis dan Rencana Penanganan Pengaduan, Jawaban atas pengaduan	
4	menerima jawaban atas pengaduan yang diajukan						N/A		



- Terminator = Melambungkan dimulainya atau selesainya suatu prosedur
- Process = Melambungkan proses berjalannya suatu prosedur
- Decision = Melambungkan Pengambilan Keputusan : ya atau tidak
- Arrow = Melambungkan Arah Prosedur
- Page Connector = Menandakan Koneksi Perpindahan Halaman

Kepala BLP Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik



Drs. OEDI MARGIANTONIUS, M.Ec.Dev.
NIP. 19701111/199101 1 001