



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SAMARINDA TAHUN 2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGELOLAAN WHISLEBLOWING  
SYSTEM**



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA  
 JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP :  
 0541/733060







No SOP	: 800.1.11/6210/300.04
Tanggal Pembuatan	: 27 Mei 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 28 Mei 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. JULIA NOOR .S.I.P NIP 19650717 198609 1 00 1
Nama SOP	: Pelaksanaan Pengelolaan Whistleblowing System

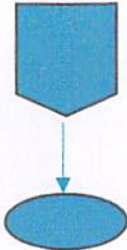
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindakan Pidana Korupsi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan ( Whistleblower System ) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>5. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblower System) Tindak Pidana Korupsi Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. PermenPANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Mekanisme Sistem Prosedur Pemeriksaan;</li> <li>2. Memahami Peraturan-peraturan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan.</li> </ol>






<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan Tahun 2018;</p> <p>9. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblower System) Tindak Pidana Korupsi Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERLENGKAPAN/ PERALATAN</b>
<p>1. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2. SOP Audit Investigasi</p>	<p>a. ATK-Komputer/ Laptop;</p> <p>b. Obyek Pemeriksaan;</p> <p>c. Laporan Hasil Pemeriksaan.</p>

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>1. Apabila tidak dilaksanakan maka evaluasi penyelenggaraan pemerintah tidak akan dapat diketahui dan berjalan dengan baik;</p> <p>2. Untuk menunjang aparatur pemerintah yang bersih dan taat hukum.</p>	<p>Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.</p>

### SOP Pelaksanaan Pengelolaan *Whistleblowing System*

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Penanganan Lapor	Pelapor Masyarakat/ <i>Whistle Blower</i>	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pelapor mengisi laporan pengaduan pada formulir yang tersedia pada aplikasi Lapor.					Komputer	Tentatif	Laporan Aduan	
2	Laporan pengaduan diterima oleh admin dan dilakukan pengecekan seperti memenuhi indikasi unsur tindak pidana korupsi meliputi 5 W dan 1 H.					Komputer	24 Jam	Analisis Laporan	
3	Melakukan analisis atas substansi laporan pengaduan.					Komputer	24 Jam	Analisis Laporan	
4	Sekretaris menentukan langkah berikutnya.					Komputer	12 Jam	Keputusan Tindak Lanjut	
5	Kepala Dinas membentuk Tim untuk menangani pengaduan.					Komputer	24 Jam	Surat Keputusan	

6	Memberikan tanggapan atas laporan tersebut kepada pelapor melalui aplikasi Lapor					Komputer	12 Jam	Surat Informasi Tindak Lanjut	
Waktu Penyelesaian : 96 Jam									

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/ Terminator	Kotak/ Process	Belah Ketupat/ Decision	Panah/ Arrow	Segi Lima/ Off Page Connector
Simbol					
Makna	Mulai/ Berakhir	Proses/ eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T: Tidak		

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kota Samarinda



H. JULIA NOOR .S.I.P  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP . 1965507171986091001