



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-82  
 Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik  
  
 Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
 NIP 19710102 199512 1 001



SOP SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999; tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M-PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan whistleblowing system Bagi Instansi Pemerintah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 41/M-DAG/PER/8/2013 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Perdagangan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi</li> <li>3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>Jika SOP tidak ada maka proses penanganan whistleblowing system tidak berjalan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

1. TUJUAN
  - 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan penanganan Whistleblowing System di lingkup Fakultas Teknik
2. RUANG LINGKUP
  - 2.1 Prosedur ini berlaku untuk penanganan whistleblowing system mencakup mekanisme pengaduan dan penetapan tindak lanjut dari whistleblowing system.
3. DEFINISI
  - 3.1 Memo tindak lanjut pengaduan merupakan bentuk respon dan tindak lanjut yang harus dilakukan Unit kerja terhadap whistleblowing system.
4. PENGGUNA
  - 4.1 Pelapor
  - 4.2 Kepala Bagian Tata Usaha (TU)
  - 4.3 Wakil Dekan I/II
  - 4.4 Unit Kerja
5. REFERENSI
  - 5.1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M-PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan whistleblowing system Bagi Instansi Pemerintah;
  - 5.2 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 41/M-DAG/PER/8/2013 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Perdagangan

6. PROSEDUR

- 6.1 Pelapor menyampaikan laporan terkait penerimaan gratifikasi melalui kotak pengaduan atau melalui sistem online pada website Fakultas Teknik Universitas Mulawarman (ft.unmul.ac.id)
- 6.2 Kepala Bagian TU meninjau ulang dan mengonfirmasi aduan menggunakan form konfirmasi pengaduan untuk mengklasifikasi kategori pengaduan dan sasaran unit kerja sesuai cakupan tugasnya
- 6.3 Kepala Bagian TU menyusun konsep memo tindak lanjut pengaduan dan meneruskan ke Wakil Dekan sesuai bidang Unit Kerja.
- 6.4 Wakil Dekan I/II meneliti kesimpulan pada konsep memo tindak lanjut pengaduan dan mengembalikan ke Kepala Bagian TU untuk diperbaiki (apabila ada).
- 6.5 Wakil Dekan I/II menandatangani Memo tindak lanjut pengaduan dan meneruskan ke Kepala Bagian TU untuk ditindaklanjuti.
- 6.6 Kepala Bagian TU menerima memo tindak lanjut pengaduan yang telah di tandatangani oleh Wakil Dekan I/II
- 6.7 Kepala Bagian TU menyampaikan Memo tindak lanjut pengaduan ke Unit Kerja yang dituju dan meneruskan ke pelapor sebagai respon atas pengaduan pelapor
- 6.8 Unit Kerja menerima Memo tindak lanjut pengaduan dan menindaklanjuti pengaduan sebagaimana yang tercantum dalam Memo tindak lanjut pengaduan
- 6.9 Kepala Bagian TU menyusun lembar kerja rekapitulasi penanganan pengaduan secara periodik, dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi penanganan whistleblowing system

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Kabag TU	Wakil dekan I/II	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan aduan melalui sistem online atau kotak pengaduan					Form pelaporan, bukti dukung	15 menit	Diterima Kabag TU	
2	Meninjau ulang dan mengonfirmasi aduan menggunakan form konfirmasi pengaduan untuk mengklasifikasi kategori pengaduan dan sasaran unit kerja sesuai cakupan tugasnya					Form pelaporan, bukti dukung,	2 jam	Form konfirmasi pengaduan	
3	Menyusun konsep memo tindak lanjut pengaduan dan meneruskan ke Wakil Dekan sesuai bidang Unit Kerja.					Form pelaporan, bukti dukung, Form konfirmasi pengaduan	1 hari	Konsep memo tindak lanjut pengaduan	
4	Meneliti kesimpulan pada konsep memo tindak lanjut pengaduan dan mengembalikan ke Kepala Bagian TU untuk diperbaiki (apabila ada).					Form konfirmasi pengaduan, Konsep memo tindak lanjut pengaduan	2 jam	Memo tindak lanjut pengaduan	
5	Menandatangani Memo tindak lanjut pengaduan dan meneruskan ke Kepala Bagian TU untuk ditindaklanjuti.					Form konfirmasi pengaduan, Konsep memo tindak lanjut pengaduan	10 menit	Memo tindak lanjut pengaduan	
6	Menerima memo tindak lanjut pengaduan yang telah di tandatangani oleh Wakil Dekan I/II					Form konfirmasi pengaduan, Memo tindak lanjut pengaduan	10 menit	Memo tindak lanjut pengaduan	
7	Menyampaikan Memo tindak lanjut pengaduan ke Unit kerja yang dituju dan meneruskan ke pelapor sebagai respon atas pengaduan pelapor					Form konfirmasi pengaduan, Memo tindak lanjut pengaduan	10 menit	Memo tindak lanjut pengaduan	
8	Menerima Memo tindak lanjut pengaduan dan menindaklanjuti pengaduan sebagaimana yang tercantum dalam Memo tindak lanjut pengaduan					Form konfirmasi pengaduan, Memo tindak lanjut pengaduan	20 menit	Memo tindak lanjut pengaduan	
9	Menyusun lembar kerja rekapitulasi penanganan pengaduan secara periodik, dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi penanganan whistleblowing system					Memo tindak lanjut pengaduan		Laporan Monitoring dan evaluasi WBS	Periodik 1 semester