



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-83
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik



Muhammad Dahlan Baifas, S.T., M.T.
NIP. 197101021995121001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)

| | | |
|--|---|--|
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999; tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara; 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; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 41/M-DAG/PER/8/2013 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Perdagangan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi 3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Sistem Pelaporan WBS | 9 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP tidak ada maka proses penanganan whistleblowing system tidak berjalan | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

1. **TUJUAN**
 - 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam penyusunan laporan monitoring dan evaluasi whistleblowing system di lingkup Fakultas Teknik
2. **RUANG LINGKUP**
 - 2.1 Prosedur ini berlaku untuk penyusunan laporan kegiatan penanganan whistleblowing system
3. **DEFINISI**
 - 3.1 Kertas kerja rekapitulasi rekapitulasi penanganan whistleblowing system disusun secara berkala dalam periode 1 semester
4. **PENGGUNA**
 - 4.1 Staf Tata Usaha (TU)
 - 4.2 Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU)
 - 4.3 Wakil Dekan I/II

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 Staf Tata Usaha menyusun kertas kerja rekapitulasi laporan whistleblowing system. □
- 6.2 Staf Tata Usaha menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi whistleblowing system dan meneruskan ke Kepala Bagian TU.
- 6.3 Kepala Bagian TU memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi whistleblowing system dan memberikan paraf pada konsep laporan jika tidak ada perbaikan, serta meneruskan kepada Wakil Dekan I/II.
- 6.4 Wakil Dekan I/II memeriksa dan menandatangani konsep laporan monitoring dan evaluasi whistleblowing system yang telah diberi paraf oleh Kabag TU (jika tidak ada perbaikan)
- 6.5 Staf Tata Usaha menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi whistleblowing system kepada Dekan.

7. FLOW CHART

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------|----------|------------------|---|----------|--|---------------------|
| | | Staf Tata Usaha | Kabag TU | Wakil Dekan I/II | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun kertas kerja rekapitulasi laporan whistleblowing system. | | | | Form konfirmasi pengaduan, Memo tindak lanjut pengaduan | 3 hari | Rekapitulasi laporan whistleblowing system | Periodik 1 semester |
| 2 | Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi whistleblowing system dan meneruskan ke Kepala Bagian TU. | | | | Kertas kerja rekapitulasi laporan whistleblowing system | 3 hari | Konsep laporan whistleblowing system | Periodik 1 semester |
| 3 | Memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi whistleblowing system dan memberikan paraf pada konsep laporan jika tidak ada perbaikan, serta meneruskan kepada Wakil Dekan I/II. | | | | Konsep laporan whistleblowing system | 2 hari | Konsep laporan whistleblowing system yang telah diparaf | |
| 4 | Memeriksa dan menandatangani konsep laporan monitoring dan evaluasi whistleblowing system yang telah diberi paraf oleh Kabag TU (jika tidak ada perbaikan) | | | | Konsep laporan whistleblowing system | 2 hari | Konsep laporan whistleblowing system yang telah ditandatangani | |
| 5 | Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi whistleblowing system kepada Dekan. | | | | Laporan whistleblowing system | 10 menit | Tanda terima penyerahan laporan | |