


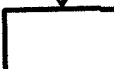

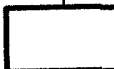


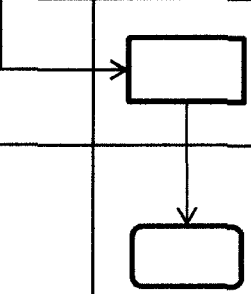



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	17 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 IBROHIM, SE.M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
BAGIAN UMUM	Nama SOP Pelayanan Pengaduan Whistleblowing sistem
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Sarjana2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
ASN yang menemukan adanya tindak pelanggaran, penyelewengan, atau tindak pidana yang terjadi di lingkungan pemerintah Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir isian2. Komputer3. Jaringan Internet4. Pesawat Telepon5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pelopor tidak terlayani dengan baik. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.	Dicatat pada buku register pelayanan pengaduan Whistleblowing Sistem

SOP : Pelayanan Pengaduan Whistleblowing Sistem

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Tim Penerima Pengaduan	Sekretaris Pelayanan Pengaduan	Pimpinan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan aduan / laporan terkait pelanggaran, penyelewengan atau tindak pidana korupsi yang terjadi di lingkungan kerjanya melalui website								
2	Menerima kelengkapan dokumen pengaduan yang disampaikan oleh pelapor					1. Pengisian formulir permohonan online melalui website 2. KTP pribadi pelapor 3. Bukti-bukti pelaporan baik dalam bentuk softfile maupun print out yang dimiliki pelapor		Form pengaduan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon dan bukti-bukti pelaporan	Aplikasi data administrasi lengkap maka pelapor akan dihubungi oleh tim penerima aduan terkait konfirmasi awal atas pelaporan yang disampaikan
3	Memeriksa dan melakukan konfirmasi identitas pelapor. Menyelenggarakan alur komunikasi (menjadi narahubung) antara pelapor dan tim penerima pengaduan					1. Nomor telepon pelapor 2. Alamat email pelapor	5 hari kerja	Ceklis keabsahan laporan	Apabila dokumen dirasa lengkap, tim penerima pengaduan akan meneruskan laporan kepada sekretariat penanganan pengaduan
4	Meneruskan laporan kepada sekretariat penanganan pengaduan								
5	Menerima kelengkapan dokumen pengaduan dan memeriksa barang bukti pelaporan								

6	Menyusun laporan terkait pengaduan, dan menyerahkannya kepada Walikots untuk dilakukan penanganan lebih lanjut						5 hari kerja		
7	Walikota membentuk tim investigasi untuk menindaklanjuti laporan dugaan terjadinya pelanggaran, penyelewengan, atau tindak pidana sesuai yang disampaikan dalam whistleblowing sistem							Dibentuk tim investigasi	