


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p align="center">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	:	B-5327/STAKatN.01/PS.00/11/2025
	Tanggal Pembuatan	:	13 November 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	November 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak



SOP Whistleblowing System (WBS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2006 jo. UU No. 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; 8. Keputusan Menteri Agama (KMA) nomor 765 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan <i>Whistleblowing</i> pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai ASN di lingkungan STAKatN Pontianak; 2. Paham Juknis dan Peraturan terkait pelaporan WBS dan DUMAS. 3. Mampu menjaga kerahasiaan laporan dan bertindak objektif atas bukti laporan yang masuk.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengaduan Masyarakat; 2. SOP Unit Pengendalian Gratifikasi; 3. SOP <i>Conflict of Interest</i>; 4. Penerapan SPIP. 5. Satuan kerja di lingkungan STAKatN Pontianak 6. Mahasiswa/i STAKatN Pontianak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK; 5. Media Penyimpanan/Flashdisk.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merahasiakan identitas pelapor; 2. Meminta data dukung yang lengkap; 3. Pengarsipan data dukung dan laporan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pelapor; 2. Daftar laporan; 3. Daftar nama Tim Pengawasan WBS; 4. Jadwal pelaksanaan tugas.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan.	
		Pelapor	Admin WBS	Tim penanganan WBS	Admin tim lainnya	Komite Etik	Ketua STAKATN Pontianak	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melaporkan aduan dugaan pelanggaran											
2	Menerima aduan pelapor dan mengklasifikasikan kesesuaiannya dari aduan pelapor.							Aduan sesuai dengan jenis laporan Laporan WBS yang masuk melalui Google form	4 hari	Hasil pengisian Google Form WBS	Proses Memverifikasi kesesuaian aduan apakah sesuai dengan tim WBS	
3.	Mencatat materi : Substansi pengaduan; pihak yang terlibat; Waktu dan tempat kejadian; dan kronologis kejadian.								2 hari		Tim PPKS dan tim DUMAS	
4..	Menelaah dan memverifikasi : Merumuskan inti masalah; menghubungkan materi WBS dengan peraturan yang relevan.								16 hari		Kegiatan meliputi : 1. Meneliti dokumen atau informasi pelapor; 2. Melakukan klasifikasi informasi pelapor; 3. Mengundang pelapor untuk dimintai keterangan lebih lanjut apabila diperlukan	

5.	Melaksanakan sidang etik atas pelaporan yang ditindaklanjuti			<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process1[] Decision -- Tidak --> Process2[] </pre>				5 hari	Komite Etik memberikan rekomendasi sanksi	1. Mengundang terlapor pada sidang Komite Etik 2. Jika tidak terbukti maka instansi wajib untuk memberikan klarifikasi untuk memulihkan nama baik terlapor (Surat resmi dari instansi)
6	Mengesahkan sanksi atas dasar rekomendasi Komite etik.			<pre> graph TD Process1[] --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process2[] Decision -- Tidak --> Process3[] </pre>			1 hari			
7	Menerima dan menyampaikan hasil keputusan sanksi kepada terlapor.			<pre> graph TD Process1[] --> Process2[] Process2 --> Process3[] </pre>			1 hari		Mengundang terlapor untuk menyampaikan hasil sidang Komite Etik yang sudah disahkan oleh Ketua STAKatN Pontianak	
8	Mengarsipkan dan menyampaikan laporan pengaduan WBS kepada pelapor.			<pre> graph TD Process1[] --> End([End]) </pre>			1 hari		Menyimpan hasil pelaporan dan notifikasi kepada pelapor melalui WA/Email.	

Informasi tambahan :

1. PPKS : Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual

2. WBS :

3. Dams :