



PETUNJUK TEKNIS TINDAK LANJUT PENGADUAN MELALUI WHISTLEBLOWING SYSTEM

**SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK (STAKat)
NEGERI PONTIANAK**

KATA PENGANTAR

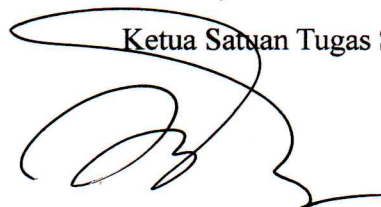
Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Petunjuk Teknis Tindak Lanjut Pengaduan melalui *Whistleblowing System* (WBS) ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Petunjuk teknis ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran di lingkungan STAKat Negeri Pontianak yang berlandaskan prinsip transparansi, akuntabilitas, kerahasiaan, dan perlindungan terhadap pelapor. Melalui petunjuk teknis ini, diharapkan seluruh unsur civitas akademik dan pegawai dapat berperan aktif dalam mencegah serta menindaklanjuti setiap dugaan pelanggaran yang terjadi secara objektif dan bertanggung jawab. Penyusunan Petunjuk Teknis Tindak Lanjut Pengaduan melalui *Whistleblowing System* ini dimaksudkan untuk memperkuat penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta menjadi pedoman operasional dalam mendukung tata kelola organisasi yang bersih, efektif, dan berintegritas.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Petunjuk Teknis ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dalam upaya membangun budaya integritas di lingkungan kerja kita.

Pontianak, 13 November 2025

Ketua Satuan Tugas SPIP



Andreas Alsandriata, S.Ag., M.Si
NIP. 198209052006041003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan.....	2
D. Ruang Lingkup.....	2
E. Prinsip	3
F. Ketentuan Umum	3
BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS.....	5
A. Struktur Organisasi Satuan Tugas SPIP	5
B. Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Tugas SPIP	6
BAB III TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERLINDUNGAN.....	11
A. Prosedur Tindak Lanjut Pengaduan	11
B. Dokumentasi Dan Arsip	14
C. Perlindungan Terhadap Pelapor	15
BAB IV PENUTUP	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel, diperlukan sistem pengendalian intern yang efektif sebagai bagian dari penerapan prinsip *good governance*. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), setiap satuan kerja wajib membangun mekanisme pengawasan internal, termasuk penanganan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat.

Sekolah Tinggi Agama Katolik (STAKat) Negeri Pontianak, sebagai bagian dari Kementerian Agama Republik Indonesia, berkewajiban menerapkan sistem pelaporan pelanggaran *Whistleblowing System* (WBS) sesuai Keputusan Menteri Agama Nomor 765 Tahun 2018, untuk memberikan sarana yang aman, rahasia, dan terpercaya bagi pelapor dalam menyampaikan dugaan pelanggaran.

Oleh karena itu, disusunlah Petunjuk Teknis Tindak Lanjut Pengaduan melalui WBS di STAKat Negeri Pontianak sebagai pedoman operasional dalam menangani setiap laporan pengaduan secara sistematis, cepat, dan akuntabel.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 64 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2024 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama

5. Keputusan Menteri Agama Nomor 765 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Dan Whistleblowing Pada Kementerian Agama
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 580 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama.

C. Tujuan

Bagi internal organisasi, Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran secara sistematis, transparan, dan akuntabel.
2. Memperkuat penerapan sistem pengendalian intern pemerintah di bidang pengawasan internal dan penanganan pengaduan.
3. Meningkatkan efektivitas penegakan integritas, kedisiplinan, dan kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Memberikan perlindungan kepada pelapor dari segala bentuk intimidasi atau tindakan balasan.

D. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini mengatur tentang:

1. Mekanisme penerimaan laporan pengaduan melalui WBS;
2. Verifikasi awal dan penentuan kelayakan laporan;
3. Pelaksanaan tindak lanjut terhadap laporan yang diterima;
4. Penyusunan laporan hasil tindak lanjut;
5. Pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tindak lanjut;
6. Dokumentasi dan arsip laporan.

E. Prinsip

Pengelolaan tindak lanjut pengaduan dari *whistleblowing system* dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Legalitas, yaitu pengelolaan pengaduan dilaksanakan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
2. Akuntabilitas, yaitu setiap proses dan hasil tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan.
3. Objektivitas, yaitu penanganan dilakukan berdasarkan data dan bukti.
4. Rahasia, yaitu identitas pelapor dan terlapor dijaga sesuai ketentuan hukum.
5. Transparansi, yaitu proses tindak lanjut dilakukan terbuka dan sesuai aturan.
6. Praduga tak bersalah, yaitu terlapor dianggap tidak bersalah hingga diterbitkannya keputusan sanksi oleh pejabat berwenang.

F. Ketentuan Umum

Beberapa istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini dijelaskan sebagai berikut:

1. *Whistleblowing System* (WBS) adalah mekanisme pelaporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai atau pihak lain yang memiliki hubungan kerja dengan STAKat Negeri Pontianak.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah sistem pengendalian intern yang diterapkan secara menyeluruh dalam proses penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan kebijakan serta anggaran di lingkungan kementerian/lembaga.
3. Identifikasi Risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan, mengapa dan bagaimana suatu peristiwa berpotensi terjadi yang dapat menghambat pencapaian tujuan.
4. Unit Pemilik Risiko adalah unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelaksanaan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi.

5. Pemilik Risiko adalah pimpinan unit yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pelaksanaan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi.
6. Pengaduan adalah penyampaian informasi atas dugaan pelanggaran yang diketahui oleh pelapor.
7. Pelapor adalah individu yang melaporkan dugaan pelanggaran dengan itikad baik.
8. Terlapor adalah pegawai atau pihak lain yang diduga melakukan pelanggaran.
9. Tindak Lanjut Pengaduan adalah proses penyelidikan internal atau langkah administratif atas laporan pengaduan yang dinilai layak untuk diproses.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS

A. Struktur Organisasi Satuan Tugas SPIP

Penanggung Jawab : Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.

Ketua : Andreas Alsandriata, S.Ag., M.Si

Wakil Ketua : Joko Dwitanto, S.T., M.M

Anggota : Dr. Florensus Sutami, S.S., M.M.Pd
Martinus, S.Ag., M.Si
Lukas Ahen, S.Ag., M.M.Pd
Dr. Kristianus, M.Si

Unit Pemilik Risiko : Senat
Wakil Ketua I
Wakil Ketua II
Wakil Ketua III
Bagian Administrasi, Akademik dan Keuangan (AUAK)
Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga
Subbagian Layanan Akademik
Pusat Penjaminan Mutu (P2M)
Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
(P3M)
Satuan Pengawas Internal (SPI)
Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan)
Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (Unit
TIPD)
Jurusan
Prodi S1 Pendidikan Keagamaan Katolik
Prodi S1 Teologi

	Prodi S1 Konseling Pastoral Katolik
	Prodi S1 Pastoral
	Prodi Magister Teologi
Pemilik Risiko	: Dr. Mayong Andreas Acin, OFM Cap. Dr. Florensus Sutami, S.S., M.M.Pd Martinus, S.Ag., M.Si Lukas Ahen, S.Ag., M.M.Pd Andreas Alsandriata, S.Ag., M.Si Dr. Kristianus, M.Si Wahyu Wijayanto, S.E., M.M Joko Dwintanto, S.T., M.M Efendi Lion, S.S Arius Arifman Halawa, M.Hum Mikael Dou Lodo, S.S., Lic., T.h Suko, M.Pd Yohanes Chandra K. S., M.Ag
Koordinator	: Joko Dwitanto, S.T., M.M
Administrator	: Emanuel Satya Wedhana, S.E
Sekretariat	: Kanta Felicia Allansari, S.AK

B. Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Tugas SPIP

1. Penanggung Jawab

Memberikan arahan terkait penyelenggaraan SPIP di STAKat Negeri Pontianak.

2. Ketua

- a. Membantu Penanggung Jawab dalam mengoordinasikan pelaksanaan SPIP di STAKat Negeri Pontianak;
- b. Melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
- c. Membuat rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;

- d. Melaksanakan identifikasi risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra dan risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- e. Menetapkan kebijakan pengendalian atas risiko teridentifikasi pada tingkat program dan kegiatan;
- f. Menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab program atau kegiatan;
- g. Melaksanakan pemantauan secara berkala terhadap efektivitas pengendalian;
- h. Menyampaikan hasil penyelenggaraan SPIP kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana paling lambat minggu pertama Desember tahun berjalan.

3. Wakil Ketua

- a. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP;
- b. Membantu Ketua dalam menyusun rencana aksi kelemahan lingkungan pengendalian;
- c. Membantu Ketua melaksanakan identifikasi risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra dan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- d. Membantu Ketua dalam menetapkan kebijakan pengendalian atas risiko teridentifikasi pada tingkat program dan kegiatan;
- e. Membantu Ketua dalam menyampaikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab program maupun kegiatan;
- f. Membantu Ketua melaksanakan pemantauan secara berkala terhadap efektivitas pengendalian;
- g. Membantu Ketua dalam melaporkan hasil pelaksanaan SPIP;
- h. Mewakili Ketua bila berhalangan melaksanakan tugas.

4. Anggota

- a. Melaksanakan kebijakan Satgas SPIP di STAKat Negeri Pontianak;

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan SPIP di unit kerja masing-masing;
- c. Memberikan informasi kepada Ketua terkait pelaksanaan SPIP;
- d. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Ketua terkait pelaksanaan SPIP.

5. Pemilik Risiko

- a. Memastikan pelaksanaan SPIP di unit kerja masing-masing telah dilaksanakan sesuai aturan;
- b. Melaksanakan identifikasi risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra dan risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- c. Menetapkan kebijakan pengendalian atas risiko teridentifikasi tingkat kegiatan di unit kerja masing-masing;
- d. Menginformasikan kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kegiatan;
- e. Melaksanakan pemantauan secara berkala atas efektivitas pengendalian yang telah ditetapkan;
- f. Menyampaikan hasil penyelenggaraan SPIP unit kerja masing-masing kepada Ketua secara periodik.

6. Koordinator

- a. Menyusun bahan penyelenggaraan SPIP di STAKat Negeri Pontianak;
- b. Menyusun bahan evaluasi dan analisis lingkungan pengendalian;
- c. Menyusun bahan rencana aksi kelemahan lingkungan pengendalian;
- d. Menyusun bahan identifikasi risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra dan risiko tingkat kegiatan setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- e. Menyusun bahan kebijakan pengendalian atas risiko yang teridentifikasi pada tingkat program dan kegiatan;
- f. Menyusun bahan informasi kebijakan pengendalian untuk seluruh penanggung jawab kegiatan atau kebijakan;

- g. Menyusun bahan pemantauan berkala terhadap efektivitas pengendalian yang telah ditetapkan;
- h. Menyusun bahan laporan pelaksanaan SPIP di STAKat Negeri Pontianak.

7. Administrator

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan SPIP di STAKat Negeri Pontianak;
- b. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap lingkungan pengendalian;
- c. Menyiapkan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;
- d. Menyiapkan bahan identifikasi risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra, dan risiko tingkat kegiatan pada setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- e. Menyiapkan bahan kebijakan pengendalian atas risiko yang teridentifikasi pada tingkat program maupun kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan informasi kebijakan pengendalian kepada seluruh penanggung jawab kebijakan ataupun kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan secara berkala terhadap efektivitas pengendalian yang telah ditetapkan;
- h. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPIP di STAKat Negeri Pontianak.

8. Sekretariat

- a. Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan penyelenggaraan SPIP di STAKat Negeri Pontianak;
- b. Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan hasil evaluasi serta analisis lingkungan pengendalian;
- c. Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan rencana aksi atas kelemahan lingkungan pengendalian;

- d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan identifikasi risiko tingkat program pada setiap awal periode renstra dan risiko tingkat kegiatan pada setiap awal tahun anggaran (setelah menerima DIPA tahun berjalan);
- e. Mengumpulkan serta mendokumentasikan bahan kebijakan pengendalian risiko teridentifikasi di tingkat program maupun kegiatan;
- f. Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi kebijakan pengendalian untuk seluruh penanggung jawab kegiatan atau kebijakan;
- g. Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pemantauan secara berkala terhadap efektivitas pengendalian yang sudah ditetapkan;
- h. Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan laporan pelaksanaan SPIP di STAKat Negeri Pontianak.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERLINDUNGAN

A. Prosedur Tindak Lanjut Pengaduan

Prosedur tindak lanjut pengaduan melalui WBS dilaksanakan sebagaimana berikut:

1. Penerimaan Pengaduan

- a. Pengaduan diterima melalui sistem WBS daring resmi STAKat Negeri Pontianak, melalui tautan berikut: <https://bit.ly/47OwBRf>
- b. Laporan pengaduan harus memuat:
 - 1) Identitas pelapor (dapat dirahasiakan);
 - 2) Identitas terlapor;
 - 3) Deskripsi dugaan pelanggaran;
 - 4) Waktu dan tempat kejadian;
 - 5) Data dan bukti pendukung.
- c. Administrator menerima laporan dan memberikan kode unik sebagai identitas laporan.
- d. Sekretariat mencatat dan menyimpan laporan pengaduan, kemudian menyerahkannya kepada Koordinator untuk diverifikasi.

2. Verifikasi Pengaduan

- a. Koordinator melaksanakan verifikasi terhadap laporan pengaduan yang telah diterima untuk menilai kelengkapan data, kesesuaian isi laporan, serta keabsahan bukti yang disampaikan oleh pelapor.
- b. Verifikasi adalah proses pemeriksaan untuk memastikan bahwa pengaduan telah memenuhi kriteria berikut:
 - 1) Kesesuaian materi pengaduan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Relevan dengan ruang lingkup tugas STAKat Negeri Pontianak;

- 3) Bukti pendukung yang diberikan sesuai dengan dugaan pelanggaran.
- c. Hasil verifikasi disampaikan kepada Ketua SPIP untuk ditinjau dan ditetapkan kelayakannya.
- d. Laporan yang memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut, sedangkan yang tidak memenuhi syarat diberikan pemberitahuan kepada pelapor bahwa laporan tidak dapat diproses beserta alasannya.

3. Analisis Pengaduan

- a. Ketua SPIP membentuk tim analisis pengaduan yang terdiri dari Wakil Ketua SPIP, Koordinator, Anggota, Pemilik Risiko, serta dibantu Administrator dan Sekretariat untuk melakukan pemeriksaan terhadap laporan pengaduan.
- b. Analisis dilakukan dengan merumuskan inti masalah, menilai kebenaran laporan, dan menelusuri penyebab terjadinya dugaan pelanggaran.
- c. Analisis dapat dilakukan melalui metode berikut:
 - 1) Audit internal;
 - 2) Pemeriksaan langsung oleh atasan pelapor/terlapor;
 - 3) Koordinasi dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
 - 4) Rujukan ke lembaga eksternal apabila terdapat indikasi pelanggaran pidana atau kerugian negara.
- d. Berdasarkan hasil analisis, disusun kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut. Jika laporan terbukti benar, direkomendasikan langkah korektif; jika tidak terbukti, laporan dinyatakan selesai.
- e. Hasil analisis disampaikan kepada Ketua SPIP untuk ditinjau dan disetujui.

4. Rekomendasi Tindak Lanjut

- a. Ketua dan Wakil Ketua SPIP menyusun rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil analisis pengaduan dan ketentuan hukum yang berlaku.
- b. Rekomendasi tindak lanjut dapat berupa:
 - 1) Pemberian sanksi atau tindakan disiplin;

- 2) Pengembalian kerugian ke kas negara;
 - 3) Penyelesaian administratif atau klarifikasi internal;
 - 4) Pelimpahan kepada aparat penegak hukum jika terdapat unsur pidana/perdata;
 - 5) Pemulihan nama baik bagi pihak terlapor jika laporan tidak terbukti benar.
- c. Penanggung Jawab meninjau dan mengesahkan rekomendasi tindak lanjut yang telah disampaikan oleh Ketua SPIP.
 - d. Setelah disahkan, rekomendasi tindak lanjut disampaikan kepada anggota dan pemilik risiko unit kerja terlapor untuk dilaksanakan.

5. Pelaksanaan Tindak Lanjut

- a. Anggota dan Pemilik Risiko unit kerja terlapor menyusun rencana aksi tindak lanjut yang mencakup batas waktu penyelesaian, penanggung jawab, dan bukti pelaksanaan.
- b. Pelaksanaan tindak lanjut dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya rekomendasi.
- c. Administrator mencatat dan memantau progres pelaksanaan tindak lanjut serta melaporkannya kepada Ketua SPIP.

6. Evaluasi Tindak Lanjut

- a. Ketua dan Wakil Ketua SPIP menilai tingkat efektivitas tindak lanjut yang telah dilaksanakan mampu mengatasi penyebab permasalahan, mencegah terulangnya pelanggaran serupa, dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- b. Apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan tindak lanjut belum efektif, Ketua SPIP menyusun rekomendasi tambahan yang berisi langkah-langkah perbaikan lanjutan.
- c. Rekomendasi tersebut disampaikan kepada Penanggung Jawab untuk memperoleh pengesahan dan persetujuan pelaksanaan.

- d. Setelah disahkan, rekomendasi tambahan tersebut menjadi acuan bagi unit kerja untuk melakukan tindakan korektif dalam mengatasi permasalahan yang ditemukan.

7. Pelaporan

- a. Sekretariat menyusun laporan hasil tindak lanjut berdasarkan data dan bukti pelaksanaan dari Administrator dan Pemilik Risiko, kemudian menyerahkannya kepada Ketua SPIP.
- b. Ketua SPIP meninjau dan menandatangani laporan, lalu menyampaikannya kepada Penanggung Jawab untuk dinilai.
- c. Penanggung Jawab mengesahkan laporan hasil tindak lanjut.
- d. Sekretariat mengirimkan tembusan laporan tindak lanjut kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.

B. Dokumentasi Dan Arsip

Hasil tindak lanjut pengaduan perlu didokumentasikan dan diarsipkan sebagaimana ketentuan berikut:

- 1. Setiap pengaduan yang diterima dicatat dan diberikan kode laporan oleh Administrator
- 2. *Hardcopy* dan disposisi dari jurusan/unit kerja diserahkan ke Sekretariat.
- 3. Sekretariat menyimpan seluruh dokumen dalam berkas fisik dan digital sebagai arsip.
- 4. Dokumen arsip disusun berdasarkan unit kerja dan tahun diterimanya pengaduan.
- 5. Sekretariat menyimpan arsip secara tertib dan aman sesuai ketentuan.

C. Perlindungan Terhadap Pelapor

Sebagai wujud komitmen STAKat Negeri Pontianak dalam menerapkan tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel, setiap laporan yang diterima akan mendapatkan jaminan perlindungan dari pihak kampus. Bentuk perlindungan yang diberikan meliputi:

1. Kerahasiaan identitas pelapor, baik nama maupun informasi pribadi lainnya. Satuan Tugas SPIP menjamin kerahasiaan data pelapor dan tidak akan mengungkapkan nama ataupun identitas pelapor tanpa persetujuan tertulis dari yang bersangkutan, kecuali diwajibkan dalam proses hukum yang sah.
2. Identitas pelapor bersifat rahasia dan tidak wajib diisi. Jika ingin anonim, pelapor dapat menuliskan tanda (-) pada bagian nama yang terdapat pada sistem daring WBS.
3. Perlindungan terhadap ancaman, intimidasi, atau tindakan tidak menyenangkan dari pihak mana pun terkait laporan yang disampaikan.
4. STAKat Negeri Pontianak akan mengupayakan perlindungan hukum bagi pelapor jika diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENUTUP

Petunjuk Teknis Tindak Lanjut Pengaduan melalui *Whistleblowing System* (WBS) ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan tata kelola pelaporan pelanggaran di lingkungan STAKat Negeri Pontianak. Melalui petunjuk teknis ini, diharapkan tercipta budaya kerja yang transparan, akuntabel, dan berintegritas. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demikian Petunjuk Teknis ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.