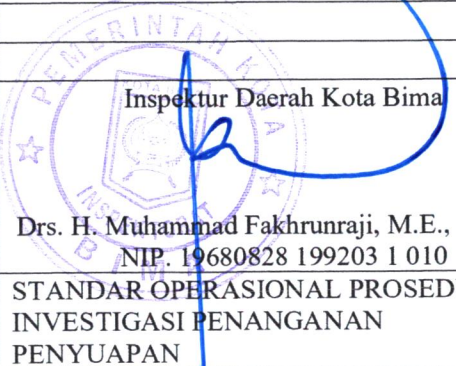
 <p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BIMA</p> <p>INSPEKTORAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	700 / 806 / insp / XI / 2025
	Tanggal Pembuatan	28 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Inspektur Daerah Kota Bima Drs. H. Muhammad Fakhrunraji, M.E., CGCAE NIP. 19680828 199203 1 010
Nama Standar Operasional Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVESTIGASI PENANGANAN PENYUAPAN	

DASAR HUKUM		PERINGATAN
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap yang mengatur sanksi pidana bagi pelaku suap	1. Investigasi dilaksanakan oleh orang yang tidak terlibat dalam isu penyipuan 2. Personel yang terkait dalam investigasi dan penanganan penyipuan diwajibkan menjaga kerahasiaan isu dan investigasi sampai fakta ditetapkan 3. Keamanan personel yang melapor ataupun terlibat dalam investgasi dan penanganan penyipuan harus dipertimbangkan
2	Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah dirubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
3	Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
4	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memahami kode etik dan pakta integritas
5	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	2 Memahami pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang gratifikasi dan suap
6	Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi	3 Memiliki kemampuan analisis dan pengambilan keputusan dalam hal pelaporan gratifikasi atau suap

7	SNI ISO 37001:2016 atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang dikeluarkan oleh Badan Standardisasi Nasional	4	Menguasai teknik audit, investigasi, dan deteksi <i>fraud</i>
8	Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 109 Tahun 2022 tentang Penanganan Dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Yang Berindikasi Korupsi Pada Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. PC/Laptop 2. Peraturan Wali Kota Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi 3. Akses Jaringan Internet 4. ATK dan Printer 5. Surat Perintah tugas/SK	
9	Peraturan Walikota Bima Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bima		
10	Peraturan Walikota Bima Nomor 47 Tahun 2022 adalah tentang Kebijakan Pengendalian Kecurangan di Lingkup Pemerintah Kota Bima.		
KETERKAITAN: 1. SOP Pengendalian Gratifikasi 2. SOP <i>Whistleblowing System</i> 3. SOP Pengelolaan Konflik Kepentingan 4. SOP Audit Internal		PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Dokumentasi Kertas Kerja Pengawasan 2. Nota Dinas 3. Notisi Hasil Pemeriksaan 4. Formulir Pelaporan Internal/Whistleblowing	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Inspektur Pembantu Investigasi	Tim Telaah	Tim Pemeriksa	Sekretariat Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan dan pencatatan laporan dugaan penyuaipan						Laporan dan form pengaduan	30 menit	Dokumen pengaduan	
2	Penyampaian dokumen laporan pengaduan dugaan penyuaipan						Dokumen pengaduan	1 Jam	Disposisi inspektur	
3	Mengeluarkan disposisi penugasan untuk melaksanakan telaah awal atas laporan dugaan penyuaipan, berupa: • Tidak Tindak Lanjut (TTL) → Pengaduan diarsipkan • Tindak Lanjut (TL) → meneruskan disposisi kepada Irban Investigasi			<i>T</i>			Disposisi inspektur	1 hari	• TTL → Pengaduan diarsipkan • TL → meneruskan disposisi kepada Irban Investigasi	
4	Pengajuan usulan Tim Telaah						Disposisi inspektur	1 Jam	Draft Surat perintah penugasan	
5	Penerbitan surat tugas Tim Telaah						Draft Surat perintah penugasan	1 Jam	Surat perintah penugasan	
6	Melakukan penelaahan atas laporan dugaan penyuaipan yang diterima						Surat perintah penugasan	5 hari	Dokumen Form Telaah	
7	Penyusunan draft Laporan Hasil Telaah						Dokumen Form Telaah	3 hari	Draft Laporan Hasil Telaah	
8	Penyampaian laporan hasil telaah kepada Inspektur						Draft Laporan Hasil Telaah	1 hari	Disposisi inspektur	
9	Penyampaian disposisi, berupa: • Tidak Tindak Lanjut (TTL) → Laporan diarsipkan • Tindak Lanjut (TL) → meneruskan disposisi kepada Irban Investigasi.			<i>T</i>			Disposisi inspektur	1 hari	• TTL → Laporan diarsipkan • TL → meneruskan disposisi kepada Irban Investigasi	
10	Pengajuan usulan Tim Pemeriksa						Disposisi inspektur	1 hari	Draft Surat perintah penugasan	
11	Penerbitan surat tugas Tim Pemeriksa oleh Inspektur						Draft Surat perintah penugasan	1 hari	Surat perintah penugasan	
12	Melakukan analisis entitas untuk memperoleh pemahaman awal terkait dengan dugaan penyuaipan.						Surat perintah penugasan	5 hari	Program kerja dan kertas kerja investigasi	
13	Pelaksanaan audit untuk memperoleh bukti terkait dugaan penyuaipan						Program kerja dan kertas kerja investigasi	5 hari	Notisi hasil pemeriksaan	
14	Pembahasan notisi hasil pemeriksaan bersama auditi						Notisi hasil pemeriksaan	1 hari	Risalah Hasil Ekspose	
15	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Rencana Aksi Tindak Lanjut (Renaksi TL)						Risalah Hasil Ekspose	3 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan dan Renaksi TL	
16	Pengesahan LHP sebagai dasar tindak lanjut penanganan dugaan penyuaipan						Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
17	Pengarsipan Laporan						Semua Dokumen terkait	1 hari	Laporan yang terarsip	

PENJELASAN URAIAN PROSEDUR DALAM SOP INVESTIGASI PENANGANAN PENYUAPAN

1. Penerimaan dan pencatatan laporan dugaan penyipuan

Tahap ini adalah tahap awal dalam proses penanganan kasus suap, yaitu ketika Inspektorat (melalui sekretariat atau petugas yang ditunjuk) menerima informasi, pengaduan, atau laporan dari pihak internal maupun eksternal mengenai adanya dugaan terjadinya praktik penyipuan di lingkungan instansi.

Petugas menerima laporan yang dapat berasal dari:

- Masyarakat umum
- Pegawai internal
- Lembaga lain
- Kanal pengaduan resmi (website, kotak pengaduan, email, hotline)/ <https://inspektorat.bimakota.go.id/pengaduan-masyarakat>
- Laporan aduan/berita/koran/medsos
- Laporan langsung (datang ke kantor)

Mencatat Identitas dan Detail Laporan

Yang dicatat antara lain:

- Identitas pelapor (jika pelapor memberikan)
- Waktu dan cara pelaporannya
- Nama pihak yang dilaporkan
- Kronologi dugaan suap
- Bukti awal yang disampaikan

Pencatatan ini dilakukan dalam pengaduan atau sistem pengaduan internal.

2. Penyampaian dokumen laporan pengaduan dugaan penyipuan

Tahap ini adalah tahap ketika Sekretariat atau petugas penerima pengaduan menyerahkan dokumen (data pencatatan awal pengaduan) kepada Inspektur sebagai dasar untuk dilakukan verifikasi, telaah awal, atau penetapan tindak lanjut.

3. Mengeluarkan disposisi penugasan untuk melaksanakan telaah awal atas laporan dugaan penyipuan, berupa:

- Tidak Tindak Lanjut (TTL) → Pengaduan diarsipkan
- Tindak Lanjut (TL) → meneruskan disposisi kepada Irban Investigasi

Tahap ini berarti Inspektur menelaah dokumen yang diterima, kemudian menetapkan arah penanganan laporan melalui disposisi resmi. Disposisi ini berisi keputusan apakah laporan perlu ditindaklanjuti atau tidak.

4. Pengajuan usulan Tim Telaah

Tahap ini merupakan proses pengusulan nama-nama pegawai yang akan ditetapkan sebagai Tim Telaah oleh Inspektur. Tim ini nantinya bertugas melakukan telaah awal terhadap laporan dugaan penyuapan.

5. Penerbitan surat tugas Tim Telaah

Surat tugas ini menjadi dasar hukum bagi tim untuk melaksanakan telaah awal atas laporan dugaan penyuapan, termasuk melakukan pengumpulan data, klarifikasi, dan analisis sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Melakukan penelaahan atas laporan dugaan penyuapan yang diterima

Tahap ini merupakan proses kajian awal terhadap laporan dugaan penyuapan untuk menilai kebenaran awal, kelengkapan informasi, relevansi bukti, serta tingkat urgensi penanganan. Tim Telaah melakukan analisis dokumen, verifikasi data, dan klarifikasi awal (bila diperlukan) guna menentukan apakah laporan layak ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan pendahuluan atau cukup diarsipkan sesuai hasil telaah.

7. Penyusunan draft Laporan Hasil Telaah

Tahap ini merupakan proses penyusunan dokumen awal yang memuat hasil analisis Tim Telaah terhadap laporan dugaan penyuapan. Draft ini berisi temuan awal, kesimpulan telaah, serta rekomendasi tindak lanjut apakah laporan perlu dilanjutkan ke pemeriksaan pendahuluan atau diarsipkan. Draft tersebut disiapkan sebagai dasar untuk proses pemeriksaan, validasi, dan pengesahan oleh Inspektur.

8. Penyampaian laporan hasil telaah kepada Inspektur

Tahap ini merupakan proses penyampaian Laporan Hasil Telaah (LHT) yang telah disusun oleh Tim Telaah kepada Inspektur untuk dilakukan review, penilaian, serta penetapan tindak lanjut. Dokumen ini disampaikan secara resmi sebagai dasar bagi Inspektur dalam memutuskan apakah laporan dugaan penyuapan dilanjutkan ke tahap pemeriksaan pendahuluan atau ditetapkan sebagai tidak dapat ditindaklanjuti.

9. Penyampaian disposisi, berupa:

- **Tidak Tindak Lanjut (TTL) → Laporan diarsipkan**
- **Tindak Lanjut (TL) → meneruskan disposisi kepada Irban Investigasi.**

Tahap ini merupakan proses di mana Inspektur memberikan keputusan resmi atas Laporan Hasil Telaah (LHT). Disposisi tersebut menentukan arah penanganan laporan dugaan penyuapan, yaitu:

- **Tidak Tindak Lanjut (TTL) → Laporan dinyatakan tidak memenuhi kriteria untuk diperiksa lebih lanjut dan diarsipkan, serta database pengaduan diperbarui.**

- Tindak Lanjut (TL) → Inspektur memutuskan laporan perlu diproses lebih lanjut dan meneruskan disposisi kepada Irban Investigasi untuk dilakukan pemeriksaan pendahuluan/penanganan lebih lanjut.

10. Pengajuan usulan Tim Pemeriksa

Tahap ini merupakan proses pengusulan nama-nama pegawai yang akan ditetapkan sebagai Tim Pemeriksa untuk melaksanakan pemeriksaan pendahuluan atau pemeriksaan investigatif atas dugaan penyuapan. Usulan disusun oleh Irban Investigasi

11. Penerbitan surat tugas Tim Pemeriksa oleh Inspektur

Tahap ini merupakan proses penerbitan Surat Tugas oleh Inspektur untuk menetapkan secara resmi Tim Pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan pendahuluan atau pemeriksaan investigatif atas dugaan penyuapan. Surat tugas tersebut memuat dasar penugasan, ruang lingkup pemeriksaan, anggota tim, jangka waktu pelaksanaan, serta tanggung jawab tim, sehingga menjadi landasan hukum dan administratif bagi Tim Pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya.

12. Melakukan analisis entitas untuk memperoleh pemahaman awal terkait dengan dugaan penyuapan.

Tahap ini merupakan proses pengumpulan dan analisis informasi awal mengenai entitas atau unit kerja yang diduga terlibat dalam penyuapan. Analisis ini bertujuan untuk memahami struktur organisasi, proses bisnis, pihak-pihak terkait, alur kewenangan, potensi titik rawan suap, serta hubungan antar pihak sehingga Tim Pemeriksa memiliki gambaran komprehensif sebelum melakukan pemeriksaan lebih lanjut. Hasil analisis ini menjadi dasar penyusunan rencana pemeriksaan dan strategi investigasi yang lebih terarah.

13. Pelaksanaan audit untuk memperoleh bukti terkait dugaan penyuapan

Tahap ini merupakan proses pelaksanaan audit investigatif oleh Tim Pemeriksa untuk mengumpulkan, menguji, dan memverifikasi bukti-bukti yang relevan terkait dugaan penyuapan. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan dokumen, wawancara pihak terkait, pengamatan lapangan, penelusuran transaksi, serta analisis data guna memastikan apakah terdapat indikasi penyuapan yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum. Hasil audit menjadi dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan.

14. Pembahasan notisi hasil pemeriksaan bersama auditi

Tahap ini merupakan proses konfirmasi antara Tim Pemeriksa dengan auditi untuk membahas Notisi Hasil Pemeriksaan, yaitu ringkasan temuan awal yang diperoleh selama pemeriksaan. Pada tahap ini, Tim Pemeriksa menyampaikan temuan, analisis, serta bukti pendukung yang telah dihimpun, kemudian memberikan kesempatan kepada auditi untuk memberikan klarifikasi, penjelasan, maupun bukti tambahan atas temuan tersebut. Pembahasan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi, memastikan akurasi data, menghindari kesalahan interpretasi,

serta memastikan bahwa setiap temuan telah diverifikasi secara objektif. Hasil pembahasan menjadi dasar penyempurnaan sebelum penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan.

15. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Rencana Aksi Tindak Lanjut (Renaksi TL)

Tahap ini merupakan proses penyusunan dokumen LHP oleh Tim Pemeriksa berdasarkan seluruh bukti, analisis, dan klarifikasi yang telah diperoleh selama pemeriksaan, termasuk hasil pembahasan notisi dengan auditi. LHP memuat kesimpulan, temuan, serta rekomendasi termasuk rekomendasi hukuman disiplin apabila ditemukan unsur penyuapan. Bersamaan dengan penyusunan LHP, Tim Pemeriksa juga menyusun renaksi TL sebagai panduan bagi unit terkait dalam menindaklanjuti rekomendasi yang dihasilkan. Rencana aksi ini mencakup langkah-langkah yang harus dilakukan, pihak yang bertanggung jawab, jangka waktu pelaksanaan, serta indikator keberhasilan tindak lanjut. Dokumen LHP dan Renaksi TL menjadi dasar perbaikan, pengendalian, serta penegakan disiplin atas dugaan penyuapan.

16. Pengesahan LHP sebagai dasar tindak lanjut penanganan dugaan penyuapan

Tahap ini merupakan proses pemeriksaan, validasi, dan pengesahan atas LHP oleh Inspektur. Setelah memastikan bahwa seluruh temuan, bukti, dan rekomendasi telah disusun secara lengkap serta memenuhi standar pemeriksaan, Inspektur menetapkan LHP sebagai dokumen resmi. LHP yang telah disahkan tersebut menjadi dasar formal untuk pelaksanaan tindak lanjut, termasuk rekomendasi hukuman disiplin, perbaikan sistem, maupun langkah penanganan lain sesuai ketentuan yang berlaku.

17. Pengarsipan Laporan

Tahap ini merupakan proses penempatan dan penyimpanan seluruh dokumen terkait penanganan dugaan penyuapan, termasuk laporan awal, dokumen telaah, surat tugas, LHP, serta rencana aksi tindak lanjut ke dalam arsip resmi Inspektorat. Pengarsipan dilakukan sesuai ketentuan kearsipan untuk menjamin keamanan, kerahasiaan, keterlacakan, dan kemudahan akses apabila diperlukan untuk audit, monitoring, atau referensi di masa mendatang.