



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR PELAPORAN INTERNAL DAN PERLINDUNGAN PELAPOR**

**No. PT/UH/SMAP-01**

|                |   |                                 |                                       |
|----------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Status Dokumen | : | <input type="checkbox"/> Master | <input type="checkbox"/> Salinan, No. |
| Nomor Revisi   | : | 02                              |                                       |
| Tanggal Terbit | : | 16 Juni 2025                    |                                       |

| Dibuat oleh                                                                         | Diperiksa oleh                                                                       | Disahkan oleh                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ketua Divisi SDM                                                                    | Sekretaris Satuan Pengawasan Internal                                                | Ketua Satuan Pengawasan Internal                                                      |
|  |  |  |
| Dr. Syamsuddin Muchtar,<br>SH., MH                                                  | Dr. Ir. Dody Dharmawan<br>Trijuno, M.App.Sc.                                         | Dr. Andi Kusumawati, S.E.,<br>M.Si. Ak., CA.                                          |

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia UNIVERSITAS HASANUDDIN Makassar dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari REKTOR UNHAS Makassar*

|                                                                                                                |                                                                                                       |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSITAS<br>HASANUDDIN | <b>PROSEDUR PELAPORAN INTERNAL DAN<br/>           PERLINDUNGAN PELAPOR</b><br>No. Dok.: PT/UH/SMAP-01 |                            |
|                                                                                                                | No. Revisi : 02                                                                                       | Tgl. Terbit : 16 Juni 2025 |

### DAFTAR REVISI

| No.<br>Revisi | Tanggal   | Penjelasan Revisi                                                                          |
|---------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.            | 26/2/2025 | Menyempurnakan bagian Tujuan, Ruang Lingkup, Definisi, Ketentuan Umum, dan Rekaman/Catatan |
| 2.            | 16/6/2025 | Merevisi bagian keterkaitan pada halaman 7                                                 |
|               |           |                                                                                            |
|               |           |                                                                                            |
|               |           |                                                                                            |
|               |           |                                                                                            |
|               |           |                                                                                            |
|               |           |                                                                                            |
|               |           |                                                                                            |
|               |           |                                                                                            |
|               |           |                                                                                            |

|                                                                                                                        |                                                                                                                                     |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSITAS<br/>HASANUDDIN</b> | <p align="center"><b>PROSEDUR PELAPORAN INTERNAL DAN<br/>PERLINDUNGAN PELAPOR</b></p> <p align="center">No. Dok.: PT/UH/SMAP-01</p> |                            |
|                                                                                                                        | No. Revisi : 02                                                                                                                     | Tgl. Terbit : 16 Juni 2025 |

### DAFTAR ISI

|                                      |       |   |
|--------------------------------------|-------|---|
| HALAMAN JUDUL                        | ..... | 1 |
| DAFTAR REVISI                        | ..... | 2 |
| DAFTAR ISI                           | ..... | 3 |
| TUJUAN                               | ..... | 4 |
| RUANG LINGKUP                        | ..... | 4 |
| DEFINISI                             | ..... | 4 |
| KETENTUAN UMUM                       | ..... | 4 |
| REKAMAN / CATATAN                    | ..... | 6 |
| DASAR HUKUM / REFERENSI              | ..... | 7 |
| KUALIFIKASI PELAKSANA                | ..... | 7 |
| KETERKAITAN                          | ..... | 7 |
| PERLENGKAPAN/PERALATAN               | ..... | 7 |
| PERINGATAN                           | ..... | 8 |
| PENCATATAN / PENDATAAN               | ..... | 8 |
| PROSEDUR PELAPORAN<br>(DIAGRAM ALUR) | ..... | 9 |



UNIVERSITAS  
HASANUDDIN

## PROSEDUR PELAPORAN INTERNAL DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

No. Dok.: PT/UH/SMAP-01

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 16 Juni 2025

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TUJUAN</b>         | <p>Prosedur ini bertujuan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Memfasilitasi proses pelaporan yang aman dan transparan bagi seluruh civitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) terkait tindakan yang melanggar etika, peraturan, atau hukum di lingkungan Unhas.</li><li>Menjamin perlindungan bagi pelapor dari segala bentuk tindakan balasan, diskriminasi, atau intimidasi.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>RUANG LINGKUP</b>  | <p>Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan laporan hingga pembuatan laporan dari tim penanganan aduan. Prosedur ini berlaku di lingkungan Unhas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DEFINISI</b>       | <ol style="list-style-type: none"><li>Tim Penanganan Aduan adalah tim yang ditunjuk oleh Rektor Unhas atau pimpinan Satuan Pengawasan Internal Unhas.</li><li>Pelaporan internal adalah mekanisme yang disediakan untuk memungkinkan seluruh civitas akademika (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan pihak terkait lainnya) melaporkan dugaan pelanggaran terhadap peraturan, kode etik, atau kebijakan internal Unhas.</li><li>Perlindungan pelapor adalah mekanisme yang dirancang untuk melindungi individu (dosen, mahasiswa, atau tenaga kependidikan) yang melaporkan dugaan pelanggaran dari tindakan balasan, intimidasi, atau diskriminasi. Hal ini penting untuk mendorong terciptanya budaya akademik yang transparan, di mana seluruh civitas akademika merasa aman untuk melaporkan pelanggaran tanpa takut akan dampak negatif pada posisi akademik atau karier mereka</li><li>Kekerasan adalah setiap perbuatan dengan atau tanpa menggunakan kekuatan fisik yang menimbulkan bahaya bagi badan atau nyawa, mengakibatkan penderitaan fisik, seksual, atau psikologis, dan merampas kemerdekaan, termasuk menjadikan orang pingsan atau tidak berdaya</li></ol> |
| <b>KETENTUAN UMUM</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>Asas penyelenggaraan pelaporan:<ol style="list-style-type: none"><li>Kepastian Hukum;</li><li>Efektif dan efisien;</li><li>Rahasia;</li><li>Tidak memihak;</li><li>Independent;</li><li>Perlindungan terhadap pelapor;</li><li>Akuntabilitas; dan</li><li>Responsibilitas.</li></ol></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



UNIVERSITAS  
HASANUDDIN

## PROSEDUR PELAPORAN INTERNAL DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

No. Dok.: PT/UH/SMAP-01

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 16 Juni 2025

2. Dalam menyampaikan pengaduan, *whistle blower* harus memberikan indikasi awal meliputi:
  - a. Masalah yang diadukan (*what*)
  - b. Pihak yang bertanggungjawab (*who*)
  - c. Lokasi kejadian (*where*)
  - d. Waktu kejadian (*when*)
  - e. Mengapa terjadi penyimpangan (*why*)
3. Jenis pelanggaran yang dilaporkan yaitu:
  - a. Benturan kepentingan;
  - b. Korupsi;
  - c. Kecurangan;
  - d. Pencurian/penggelapan;
  - e. Pelanggaran dalam proses pengadaan barang & jasa;
  - f. Pelanggaran dalam semua proses pelayanan publik di lingkungan Unhas;
  - g. Suap/gratifikasi;
  - h. Tindakan kekerasan yang dilakukan oleh civitas akademika yang dilakukan di dalam/di luar kampus;
  - i. Penyalahgunaan wewenang.
4. Pelapor, saksi, dan pengelola mendapatkan perlindungan dalam *whistle blowing system* meliputi:
  - a. Tersedianya fasilitas saluran pelaporan;
  - b. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor, saksi, dan pengelola;
  - c. Jaminan keamanan informasi dan perlindungan terhadap tindakan balasan dari pelapor; dan
  - d. Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan dan bagaimana serta kepada unit kerja mana tindak lanjut diserahkan.
5. Jaminan kerahasiaan dan keamanan diatur sebagai berikut:
  - a. Membuat nama samaran dan kata sandi yang hanya diketahui oleh pelapor;
  - b. Menggunakan nama/identitas yang unik dan tidak menggambarkan identitas pelapor;
  - c. Mencatat dan menyimpan dengan baik nama samaran dan kata sandi;
  - d. Tidak memberitahukan/mengizinkan data-data pribadi seperti nama pelapor/hubungan pelapor dengan terlapor;
  - e. Tidak memberitahukan/mengizinkan data/informasi yang memungkinkan bagi orang lain untuk melakukan pelacakan identitas pelapor; dan

|                                                                                                                |                                                                                                                                                               |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSITAS<br>HASANUDDIN | <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAPORAN INTERNAL DAN<br/>PERLINDUNGAN PELAPOR</b></p> <p style="text-align: center;">No. Dok.: PT/UH/SMAP-01</p> |                            |
|                                                                                                                | No. Revisi : 02                                                                                                                                               | Tgl. Terbit : 16 Juni 2025 |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>f. Hindari orang lain mengetahui nama samaran, kata sandi (<i>password</i>) serta nomor registrasi pelapor.</p> <p>6. Setiap dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran dapat dikenai sanksi ringan, sedang, dan berat sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>7. Pejabat/dosen/tenaga kependidikan terlapor yang tidak terbukti melakukan kesalahan/perbuatan melanggar hukum/kecurangan akademik, berhak mendapatkan pemulihan nama baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>8. Apabila Rektor terindikasi menjadi pihak terlapor, maka pengaduan dilaporkan kepada Majelis Wali Amanat (MWA).</p> <p>9. Apabila personil dari SPI Unhas terindikasi menjadi pihak terlapor, maka pengaduan dilaporkan kepada Rektor.</p> <p>10. Semua aduan pelanggaran yang masuk akan diterima oleh Rektor dan SPI kecuali poin 8 dan 9.</p> <p>11. Lama waktu merespon aduan ke pelapor maksimal 2x24 jam sejak waktu aduan masuk.</p> <p>12. Apabila kasus aduan ringan maka ketua SPI akan menetapkan/mengesahkan SK Tim Penanganan Aduan.</p> <p>13. Apabila kasus aduan tidak ringan (menengah atau berat) maka Rektor akan menetapkan/mengesahkan SK Tim Penanganan Aduan.</p> |
| <b>REKAMAN /CATATAN</b> | <p>1. Form Aduan</p> <p>2. Notulen Rapat Pembahasan Aduan</p> <p>3. SK Tim Penanganan Aduan</p> <p>4. Berita Acara Wawancara</p> <p>5. Laporan Hasil Aduan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

**NO. SOP/POS:**

**PT/UH/SMAP-01**

**TGL. PEMBUATAN:**

**13 Juli 2023**

**TGL. REVISI:**

**16 Juni 2025**

**TGL. EFEKTIF:**

**16 Juni 2025**

**NAMA SOP**

**PROSEDUR PELAPORAN INTERNAL  
DAN PERLINDUNGAN PELAPOR**

**DASAR HUKUM / REFERENSI**

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)
3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (beserta perubahannya, UU No. 31 Tahun 2014)
4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 137 Tahun 2014 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2024 Tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Di Lingkungan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) No. 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Perlindungan terhadap Pelapor dan Saksi dalam Tindak Pidana Korupsi
8. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Rektor no 13/UN4.1/2024 tentang system pengendalian internal Universitas Hasanuddin
10. Peraturan Rektor no 9/UN4.1/2023 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Hasanuddin
11. Peraturan Rektor No. 38/UN4.1/2022 tentang Whistle Blowing system dilingkungan Universitas Hasanuddin

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. memiliki rekam jejak yang bersih dan dapat dipercaya, serta menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan kejujuran
2. tidak boleh terlibat dalam konflik kepentingan terkait laporan yang ditangani
3. memiliki komitmen yang kuat untuk menjaga kerahasiaan informasi dan identitas pelapor
4. memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang relevan terkait pelaporan internal dan perlindungan pelapor, termasuk hukum nasional seperti Undang-Undang Perlindungan Saksi dan Korban, Undang-Undang Pendidikan Tinggi, dan regulasi anti-korupsi
5. Menguasai kebijakan internal perguruan tinggi yang mengatur tentang pelaporan pelanggaran, seperti kode etik akademik, aturan disiplin, dan mekanisme pelaporan di perguruan tinggi
6. memiliki kemampuan investigasi yang baik, termasuk kemampuan mengumpulkan bukti, melakukan wawancara, dan menganalisis laporan dengan objektif.
7. Mampu membuat laporan investigasi yang jelas, terstruktur, dan akurat, dengan rekomendasi yang tepat
8. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik untuk berinteraksi dengan pelapor, saksi, dan pihak-pihak terkait secara

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. Peraturan Rektor No. 32/UN4.1/2022 tentang pengendalian gratifikasi di lingkungan Universitas Hasanuddin;<br>13. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001:2016) Klausul 8.9 tentang Meningkatkan Kepedulian.                      | professional<br>9. mampu menjaga keamanan data pelapor, termasuk melindungi informasi yang bersifat rahasia dalam sistem teknologi yang digunakan<br>10. mematuhi prinsip kerahasiaan dan tidak boleh mengungkapkan identitas pelapor tanpa izin atau tanpa alasan yang sah berdasarkan peraturan yang berlaku |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. SOP Pengendalian Gratifikasi<br>2. SOP Penanganan Aduan dan Pemanggilan Klarifikasi                                                                                                                                                  | 3. Komputer<br>4. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan atas aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas baku mutu terkait perlengkapan, waktu, dan output harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**PROSEDUR PELAPORAN INTERNAL (DIAGRAM ALUR)**

| NO | KEGIATAN                                                                                          | PELAKSANA              |                   |                            |                | BAKU MUTU                                    |        |                                              | Keterangan                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|----------------|----------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                   | SPI/<br>REKTOR/<br>MWA | PELAPOR           | TIM<br>PENANGANAN<br>ADUAN | REKTOR/<br>MWA | Kelengkapan                                  | Waktu  | Output                                       |                                                                                                                                                                              |
| 1. | Mulai                                                                                             |                        | MULAI             |                            |                |                                              |        |                                              |                                                                                                                                                                              |
| 2. | SPI menerima pengaduan dari pelapor secara langsung maupun secara tidak langsung (melalui rektor) |                        | LAPORAN PENGADUAN |                            |                |                                              | 1 hari | 1. Aduan Pelapor<br>2. Bukti-bukti pendukung | Penyampaian pengaduan dapat dilakukan melalui:<br>a. surat tertulis;<br>b. surat elektronik;<br>c. aduan.unhas.ac.id;<br>d. audio visual;<br>e. foto; dan<br>f. bentuk lain. |
| 3. | SPI melaksanakan rapat pembahasan terkait aduan yang masuk .                                      |                        |                   |                            |                | 1. Aduan Pelapor<br>2. Bukti-bukti pendukung | 1 hari | 1. Notulen Rapat<br>2. Laporan Aduan         | Analisis pengaduan dilakukan untuk memperoleh kejelasan suatu pengaduan dapat ditindaklanjuti, dan rapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan umum nomor 8 dan 9             |
| 4. | Ketua SPI/Rektor/MWA mengusulkan/menetapkan tim penanganan aduan yang akan diajukan ke Rektor     |                        |                   |                            |                | 1. Notulen Rapat<br>2. Laporan Aduan         | 1 hari | 1. SK Tim Penanganan Aduan                   | Tim Penanganan Aduan dibentuk dengan dengan mengikuti Ketentuan Umum nomor 8 & 9                                                                                             |
| 5. | Ketua SPI/ Rektor/ Pimpinan MWA mengesahkan SK Tim Penanganan Aduan                               |                        |                   |                            |                | 1. SK Tim Penanganan Aduan                   | 1 hari | 1. SK Tim Penanganan Aduan                   |                                                                                                                                                                              |

1

| NO  | KEGIATAN                                                                                                                                     | PELAKSANA              |         |                                                             |                | BAKU MUTU                                                                  |         |                                                                      | Keterangan                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                              | SPI/<br>REKTOR/<br>MWA | PELAPOR | TIM<br>PENANGANAN<br>ADUAN                                  | REKTOR/<br>MWA | Kelengkapan                                                                | Waktu   | Output                                                               |                                                                                                                                                              |
| 6.  | SPI/Rektor/MWA mendistribusikan SK Tim Penanganan Aduan kepada Tim                                                                           | 1<br>DISTRIBUSI SK TIM |         | DITERIMA                                                    |                | 1. SK Tim Penanganan Aduan                                                 | 1 hari  | 1. SK Tim Penanganan Aduan                                           |                                                                                                                                                              |
| 7.  | Tim Penanganan Aduan Melakukan meeting persiapan                                                                                             |                        |         | MEETING PERSIAPAN                                           |                | 1. SK Tim Penanganan Aduan<br>2. Laporan Aduan<br>3. Bukti-bukti pendukung | 1 hari  | 1. Notulen Rapat                                                     |                                                                                                                                                              |
| 8.  | Tim Penanganan Aduan melakukan Investigasi terkait aduan yang masuk                                                                          |                        |         | MELAKUKAN INVESTIGASI                                       |                | 1. Laporan Aduan<br>2. Bukti-bukti pendukung                               | 60 hari | 1. Laporan Aduan<br>2. Rekaman wawancara<br>3. Bukti-bukti Pendukung | Dalam melaksanakan investigasi, Tim Penanganan Aduan mengikuti regulasi perlindungan pelapor, saksi dan pengelola sesuai ketentuan umum nomor 4 & 5          |
| 9.  | Tim penanganan Aduan menarik kesimpulan dan memberikan rekomendasi                                                                           |                        |         | MENARIK KESIMPULAN<br>MEMBERIKAN REKOMENDASI                |                | 1. Laporan Aduan<br>2. Bukti-bukti pendukung<br>3. Rekaman wawancara       | 1 hari  | 1. Kesimpulan dan Rekomendasi penanganan aduan                       |                                                                                                                                                              |
| 10. | Tim Penanganan Aduan menyusun laporan aduan beserta rekomendasi penyelesaian dan menyerahkan laporan kepada SPI dan/atau rektor dan/atau MWA | DITERIMA               |         | MENYUSUN LAPORAN ADUAN BESERTA REKOMENDASI<br>LAPORAN ADUAN | DITERIMA       | 1. Laporan Aduan<br>2. Bukti-Bukti Pendukung<br>3. Hasil Wawancara         | 1 hari  | 1. Laporan Penanganan Aduan                                          | Dalam menyusun laporan penanganan aduan, Tim Penanganan Aduan mengikuti regulasi perlindungan pelapor, saksi dan pengelola sesuai ketentuan umum nomor 4 & 5 |

2

| NO | KEGIATAN                                                                             | PELAKSANA                                        |                     |                            |                | BAKU MUTU                   |        |                             | Keterangan                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------|-----------------------------|--------|-----------------------------|--------------------------------------------------|
|    |                                                                                      | SPI/<br>REKTOR/<br>MWA                           | PELAPOR             | TIM<br>PENANGANAN<br>ADUAN | REKTOR/<br>MWA | Kelengkapan                 | Waktu  | Output                      |                                                  |
| 11 | SPI mengupload laporan pada aplikasi aduan Unhas                                     | <div>2</div> <div>MENGUPLOAD LAPORAN ADUAN</div> |                     |                            |                | 1. Laporan Penanganan Aduan | 1 hari | 1. Laporan Penanganan Aduan | Laporan aduan diupload Melalui Aduan.Unhas.ac.id |
|    | Pelapor menerima notifikasi dari aplikasi aduan Unhas bahwa aduan telah diselesaikan |                                                  | <div>DITERIMA</div> |                            |                | 1. Laporan Penanganan Aduan | 1 hari | 1. Laporan Penanganan Aduan |                                                  |
| 8. | Akhir                                                                                |                                                  | <div>AKHIR</div>    |                            |                |                             |        |                             |                                                  |