



WALI KOTA BEKASI

INSTRUKSI WALI KOTA BEKASI

NOMOR : 700 / 402 / HKO .

TENTANG

**PEMBANGUNAN SISTEM ANTI FRAUD
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

Menimbang

- : a. Bahwa keteraturan implementasi manajemen anti fraud dalam upaya mencapai tujuan organisasi akan dapat membentuk suatu budaya anti fraud yang konsisten;
- b. Bahwa dibutuhkan keseragaman strukturisasi manajemen anti fraud di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b maka perlu menetapkan Instruksi Wali Kota Bekasi.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 1996, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
- 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 127);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
- 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E).

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 81 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan *Whistleblowing System* di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
6. Surat Deputy Bidang Pencegahan dan Monitoring Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B/1627/LIT.05/10-15/03/2021 tanggal 8 Maret 2021 Hal Kerjasama Survei Penilaian Integritas 2021;

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : 1. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
2. Asisten Pemerintahan;
3. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
4. Asisten Umum dan Perekonomian;
5. Inspektur Daerah Kota Bekasi;
6. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bekasi;
7. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi.

Untuk

KESATU : Sekretaris Daerah Kota Bekasi bersama para Asisten Daerah:
1. Membuat Surat Edaran kepada seluruh Perangkat Daerah untuk memberikan data rekapitulasi pegawai (ASN dan Non ASN) serta rekapitulasi pengguna layanan, sebagaimana klasifikasi dan format terlampir serta memberikan rekapitulasi data pegawai yang telah diperoleh kepada BKPPD untuk dilakukan pemutakhiran database pegawai dengan batas akhir rekapitulasi maksimal tanggal 28 Mei 2021.
2. Membuat surat terkait permintaan kesediaan bagi populasi eksper, sebagaimana klasifikasi dan format terlampir, serta memberikan rekapitulasi data eksper yang telah diperoleh kepada Inspektorat Daerah Kota Bekasi dengan batas akhir rekapitulasi maksimal tanggal 28 Mei 2021;
3. Membuat Surat Edaran kepada seluruh Perangkat Daerah untuk menerapkan Manajemen Anti Fraud berupa:
a. Memberikan sosialisasi anti fraud kepada pegawai setiap bulannya;
b. Membuat papan pengumuman dan menginformasikan prosedur/ SOP pelayanan serta seluruh tarif/non tarif pelayanan;
c. Membuat dan menginformasikan saluran layanan pengaduan melalui media daring / luring;
d. Membuat kreativitas penyederhanaan layanan;

- e. Melakukan pengendalian dan evaluasi manajemen anti fraud setiap bulannya;
- f. Membuat laporan bulanan manajemen anti fraud.
- 4. Melakukan evaluasi bulanan terhadap laporan manajemen anti fraud seluruh Perangkat Daerah serta melaporkan hasilnya kepada Wali Kota Bekasi.

- KEDUA : Inspektur Daerah Kota Bekasi:
- 1. Menghimpun data rekapitulasi pegawai dan rekapitulasi data eksper dari Sekretariat Daerah dan BKPPD, untuk selanjutnya diserahkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dengan batas akhir tanggal 1 Juni 2021;
 - 2. Membangun efektivitas manajemen anti fraud pada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
 - 3. Menghimpun dan mengevaluasi pelaporan Manajemen Anti Fraud dari Perangkat Daerah setiap bulannya;
 - 4. Memberikan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin kepada Majelis Etik terkait kelalaian Manajemen Anti Fraud;
 - 5. Memantau perkembangan dan memberikan fasilitasi pelaksanaan Survei Penilaian Integritas / kegiatan serupa;
- KETIGA : Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bekasi agar menghimpun data rekapitulasi pegawai serta melakukan pemutakhiran database pegawai, untuk selanjutnya diserahkan kepada Inspektorat Daerah Kota Bekasi sebagaimana format terlampir, dengan batas akhir pemutakhiran maksimal tanggal 28 Mei 2021;
- KEEMPAT : Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi agar membuat tautan layanan pengaduan dan Whistleblowing System pada halaman muka website resmi seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, dengan batas akhir tanggal 30 April 2021;
- KELIMA : Proses dan tindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 1 April 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan :

- Yth : 1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi.

FORMULIR POPULASI INTERNAL / PEGAWAI

NO	UNIT KERJA	NAMA PEGAWAI	TGL/BL/TAHUN MULAI BEKERJA DI UNIT KERJA	JABATAN	NO. HP (WA AKTIF)	E-MAIL AKTIF
1						
dst						

Keterangan:

Kriteria pegawai yang masuk dalam formulir data populasi adalah

- a. Seluruh ASN (PNS dan PPPK) yang bekerja minimal 1 tahun pada OPD tersebut
- b. Seluruh ASN (PNS dan PPPK) yang melaksanakan pekerjaan utama pada OPD tersebut. Sehingga, ASN yang melakukan fungsi dukungan umum seperti pramusaji, cleaning service, security, driver, dst, tidak perlu dimasukkan dalam formulir data populasi.
- c. Non-ASN (seperti honorer) yang melakukan pekerjaan utama pada OPD tersebut wajib dimasukkan dalam data populasi pegawai, namun mohon berikan keterangan bahwa pegawai tersebut adalah non-ASN.
- d. Untuk OPD yang pengguna layanannya juga merupakan pegawai dari OPD tersebut, maka dimasukkan dalam daftar populasi pengguna layanan dan dikeluarkan dari daftar populasi pegawai. Contohnya adalah Dokter, Bidan, Perawat yang bekerja di Puskesmas namun menjadi pengguna layanan Dinas Kesehatan terkait pengurusan izin-izin. Contoh lain adalah Guru yang bekerja di sekolah namun menjadi pengguna layanan pada Dinas Pendidikan.

FORMULIR POPULASI EKSTERNAL / PENGGUNA LAYANAN

NO	UNIT KERJA TEMPAT MENGURUS LAYANAN PUBLIK	NAMA LAYANAN PUBLIK YANG DITERIMA	NAMA PENGGUNA LAYANAN	TGL/BL/TAHUN MENGURUS LAYANAN PUBLIK	NO. HP (WA AKTIF)	E-MAIL AKTIF
1						
dst						

Keterangan:

- a. Data pengguna layanan ini merupakan data seluruh pihak (individu maupun perusahaan) dalam 1 tahun terakhir (Juni 2020 s.d Mei 2021) yang menjadi pengguna layanan yang berasal dari seluruh OPD yang melakukan fungsi layanan publik.
- b. Jika pengguna layanan adalah perusahaan, maka dapat dicantumkan data personil/direksi/pegawai dari perusahaan tersebut.
- c. Seluruh tabel diharapkan dapat diisi dengan data yang paling mutakhir. Daftar kontak seperti nomor hp/wa dan alamat email menjadi penting sebagai data primer untuk kemudahan survei secara online.
Sedangkan unit kerja pada pemda tempat mengurus layanan publik) dan nama/jenis layanan publik yang diterima/diurus oleh pengguna layanan tersebut akan dijadikan dasar dalam melakukan pemilihan responden pengguna layanan yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.
- d. Kriteria pengguna layanan yang masuk dalam formulir data populasi:
- e. Seluruh pengguna layanan yang mengurus layanan pada 1 tahun terakhir (Juni 2020 s.d Mei 2021) pada OPD tersebut.
- f. Untuk OPD dengan pengguna layanan dalam 1 bulan lebih dari 100 orang, maka pengguna layanan yang masuk dalam daftar populasi adalah yang mengurus layanan pada 3 bulan terakhir (Maret 2021 – Mei 2021).
- g. Untuk OPD yang pengguna layanannya juga merupakan pegawai dari OPD tersebut, maka dimasukkan dalam daftar populasi pengguna layanan dan dikeluarkan dari daftar populasi pegawai. Contohnya adalah Dokter, Bidan, Perawat yang bekerja di Puskesmas namun menjadi pengguna layanan Dinas Kesehatan terkait pengurusan izin-izin. Contoh lain adalah Guru yang bekerja di sekolah namun menjadi pengguna layanan pada Dinas Pendidikan.

FORMULIR POPULASI EKSPER

NO	KRITERIA EKSPER	NAMA EKSPER	JABATAN / JABATAN TERAKHIR	NO. HP (WA AKTIF)	E-MAIL AKTIF
1	Inspektorat/Pengawas Internal				
2	Pensiunan maksimal 5 tahun Terakhir (Pejabat minimal eselon II untuk K/L/Provinsi atau eselon III untuk Kabupaten/Kota)				
3	Pimpinan Lembaga Kepala Daerah / Sekda untuk Kota				
4	Auditor BPK				
5	Auditor BPKP				
6	Perwakilan Ombudsman				
7	Asosiasi Pengusaha (KADIN/HIPMI/APIINDO) atau pengusaha yang berpengaruh				
8	DPRD (Pimpinan DPRD dan Ketua Komisi yang mewakili pemerintah (diutamakan Komisi A)				
9	Advokat				
10	Saber Pungli Kepolisian (Polres)				
11	Saber Pungli Kejaksaan (Kejari)				
12	Saber Pungli Pengadilan (PN)				