



plh. selly

WALIKOTA SAMARINDA

Samarinda, 8 Juni 2021

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kota Samarinda;
2. Asisten Sekeretaryat Daerah Kota Samarinda;
3. Kepala OPD dan UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
4. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretriari Daerah Kota Samarinda;
5. Camat dan Lurah

Di -
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR: 180/0699/011.03
TENTANG

**TINDAK LANJUT PEMANGGILAN UNTUK PERMINTAAN KETERANGAN
DAN/ATAU SALINAN DOKUMEN TERHADAP APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DAN TENAGA NON ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
OLEH APARAT PENEGAK HUKUM (APH)**

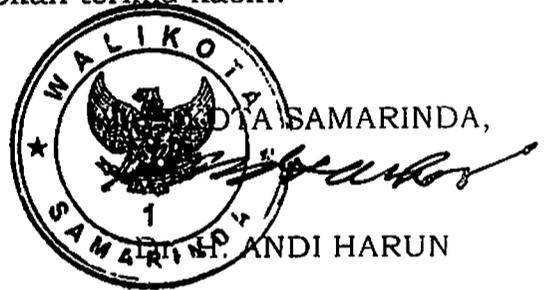
Menindaklanjuti adanya perbedaan tindakan yang dilakukan oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda dalam menindaklanjuti adanya Surat Permintaan Keterangan dan/atau Salinan Dokumen terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Non ASN yang Berada di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda oleh Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan, dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi), maka diperlukan penyeragaman tindak lanjut terhadap hal tersebut melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Apabila Saudara/i menerima Surat Bantuan Pemanggilan/Surat Permintaan Keterangan/Surat Panggilan dari Petugas Penyelidik/Pyenyidik dari Aparat Penegak Hukum (APH) yang berasal dari Instansi Kepolisian, Kejaksaan dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), sebelum memenuhi panggilan dimaksud agar melaporkan kepada Walikota Samarinda cq. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Samarinda untuk selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah kepada ASN/Tenaga Non ASN yang dimintai keterangan/salinan dokumen tersebut;
2. Data berupa Salinan Dokumen yang diberikan kepada Aparat Penegak Hukum wajib diketahui oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada Walikota Samarinda cq. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
3. Tidak diperkenankan memenuhi panggilan/menghadiri permintaan keterangan dan/atau dokumen tanpa izin dari Walikota Samarinda yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Samarinda;

1702 JUN 2021
180
2465
10-55

4. ASN/Tenaga Non ASN yang menghadiri permintaan keterangan atau dokumen/panggilan wajib membuat laporan hasil pemeriksaan yang ditujukan kepada Walikota Samarinda melalui Bagian Hukum Setda. Kota Samarinda;
5. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam edaran ini akan dilakukan pemeriksaan baik kepada ASN/Tenaga Non ASN yang menghadiri panggilan/pemeriksaan keterangan, maupun kepada Pimpinan OPD dari ASN/Tenaga Non ASN tersebut;
6. Petunjuk Teknis prosedur pemenuhan panggilan ASN/Tenaga Non ASN Kota Samarinda oleh Aparat Penegak Hukum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dari Surat Edaran ini.

Demikian surat edaran ini dibuat dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Bapak Wali Kota Samarinda;
2. Bapak Wakil Wali Kota Samarinda.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR: 180/0699/011.03
TENTANG
TINDAK LANJUT PEMANGGILAN UNTUK
PERMINTAAN KETERANGAN DAN/ATAU
SALINAN DOKUMEN TERHADAP
APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN
TENAGA NON ASN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA OLEH
APARAT PENEGAK HUKUM (APH)

PETUNJUK TEKNIS TINDAK LANJUT PEMANGGILAN UNTUK PERMINTAAN
KETERANGAN DAN/ATAU SALINAN DOKUMEN TERHADAP APARATUR
SIPIL NEGARA (ASN) DAN TENAGA NON ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SAMARINDA OLEH APARAT PENEGAK HUKUM (APH)

1. Laporan kepada Walikota Samarinda terkait adanya Surat Bantuan Pemanggilan/Surat Permintaan Keterangan/Surat Panggilan dari Petugas Penyelidik/Pyenyidik dari Aparat Penegak Hukum (APH) yang berasal dari Instansi Kepolisian, Kejaksaan dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) diajukan melalui Bagian Hukum Setda. Kota Samarinda paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Surat tersebut diterima dengan melampirkan 1 (satu) rangkap fotokopi dari Surat dimaksud, Surat Permintaan Pendampingan Pemeriksaan dari Pimpinan OPD yang dipanggil (jika diperlukan), berikut data petugas yang akan dipanggil/ditunjuk untuk menghadiri panggilan tersebut berupa:
 - Nama Lengkap beserta Gelar;
 - Jabatan;
 - Nomor Induk Pegawai; dan
 - Nomor Kontak/Telepon Genggam.
2. Bagian Hukum Setda. Kota Samarinda membuat Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Samarinda sebanyak 4 (empat) rangkap paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Laporan kepada Walikota Samarinda diterima. Rangkap pertama ditujukan kepada petugas yang akan dipanggil/ditunjuk untuk menghadiri panggilan/permintaan keterangan diserahkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal panggilan/permintaan keterangan, rangkap kedua ditujukan kepada Walikota Samarinda, rangkap ketiga ditujukan kepada Pimpinan OPD yang terkait, dan rangkap keempat ditujukan sebagai arsip bagian hukum Setda. Kota Samarinda.

3. Bagian Hukum Setda. Kota Samarinda menunjuk dan menugaskan Petugas Pendampingan dalam Pemeriksaan Keterangan dengan mempertimbangkan urgensi dan substansi dari Surat Panggilan/Permintaan Keterangan jika hal tersebut turut dimintakan oleh Kepala OPD yang dipanggil.
4. Petugas yang telah menghadiri panggilan/permintaan keterangan wajib membuat Laporan Hasil Pemeriksaan yang berisi ringkasan tentang proses pemeriksaan yang disampaikan kepada Walikota Samarinda melalui Bagian Hukum Setda. Kota Samarinda paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pemeriksaan.

