



TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG

1. Tuliskan nama lengkap (wajib)
2. Tuliskan alamat (wajib)
3. Tuliskan nomor identitas KTP/SIM/Paspor (wajib)
4. Cantumkan nomor telepon/handphone (wajib)
5. Cantumkan surat elektronik (wajib)
6. Tuliskan nama pejabat yang melakukan penyalahgunaan wewenang
7. Tuliskan jabatan pejabat yang melakukan penyalahgunaan wewenang
8. Jelaskan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan
9. Menyertakan berkas/bukti penyalahgunaan wewenang

Masyarakat dapat mengirimkan dengan mengisi data diri dan ketentuan lain sesuai tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang. Laporan pengaduan akan diverifikasi terlebih dahulu oleh administrator untuk kejelasan dan kelengkapan, dan selanjutnya diteruskan ke unit terkait paling lambat 3 hari kerja setelah pelaporan dilakukan.

Tindak Lanjut Pelaporan

PPID akan mempublikasikan setiap laporan yang sudah diteruskan sekaligus memberikan notifikasi kepada pelapor. Unit diberikan waktu paling lambat 5 hari kerja untuk melakukan koordinasi internal dan perumusan tindak lanjut dari pelaporan yang diberikan oleh masyarakat umum. Apabila sudah ada rumusan tindak lanjut, maka unit memberikan informasi kepada pelapor pada halaman tindak lanjut laporan.

Penutupan Laporan

Laporan dianggap selesai apabila sudah terdapat tindak lanjut dari instansi pada laporan, dan telah berjalan 10 hari kerja setelah tindak lanjut dilakukan tanpa adanya balasan dari pelapor maupun administrator di halaman tindak lanjut.