



YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS

UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Sawahan No. 103 A. Simpang Haru Padang Telp./Fax. 0751-37135

SK MENDIKBUD RI
Nomor:
254/E/O/2014

TATA CARA PENGADUAN

PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN PEJABAT

UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Pihak yang Berhak Mengajukan Pengaduan

Pengaduan dapat diajukan oleh individu, kelompok, organisasi, atau lembaga yang merasa dirugikan atau memiliki bukti yang cukup terkait dengan tindakan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik.

2. Jenis Pelanggaran yang Dapat Dilaporkan

Pelanggaran yang dapat dilaporkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

1. Penyalahgunaan jabatan atau wewenang untuk kepentingan pribadi atau kelompok.
2. Pelanggaran prosedur dalam pelayanan publik.
3. Korupsi, kolusi, dan nepotisme.
4. Pelanggaran etika dan kode perilaku.
5. Penundaan atau penolakan yang tidak sah terhadap hak masyarakat atas informasi publik.

3. Cara Mengajukan Pengaduan

Pengaduan dapat diajukan melalui berbagai cara, baik secara langsung, daring, maupun melalui surat resmi. Berikut adalah langkah-langkah pengajuan pengaduan:

1. Secara Langsung

Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke kantor Badan Publik terkait pada bagian pengaduan atau unit khusus yang menangani pengaduan publik. Pengadu diharuskan mengisi formulir pengaduan yang disediakan dengan mencantumkan informasi rinci mengenai pelanggaran yang dilaporkan.

2. Melalui Surat Resmi

Pengaduan dapat dikirimkan melalui surat resmi yang ditujukan kepada kepala instansi atau pejabat yang berwenang, disertai bukti-bukti pendukung seperti dokumen, foto, atau rekaman. Surat harus mencantumkan identitas pengadu serta rincian kejadian.

3. Melalui Email atau Portal Pengaduan Online

Beberapa Badan Publik menyediakan layanan pengaduan online melalui portal resmi atau email khusus pengaduan. Pengadu dapat mengisi formulir pengaduan yang tersedia secara daring dan melampirkan bukti digital terkait pelanggaran.

4. Melalui Telepon atau Hotline

Badan Publik juga dapat menyediakan nomor telepon atau hotline khusus untuk menerima pengaduan. Pengadu harus siap memberikan informasi rinci dan bukti yang relevan selama panggilan berlangsung.



4. Persyaratan Pengaduan

Pengaduan harus disertai dengan informasi yang lengkap, meliputi:

1. Identitas Pengadu

Nama, alamat, nomor kontak, dan tanda pengenal yang sah (KTP/SIM/Passport).

2. Rincian Pelanggaran

Uraian lengkap tentang pelanggaran atau penyalahgunaan wewenang yang terjadi, termasuk waktu, tempat, dan siapa yang terlibat.

3. Bukti Pendukung

Dokumen, rekaman, foto, atau bukti lainnya yang mendukung pengaduan.

5. Proses Penanganan Pengaduan

1. Penerimaan Pengaduan

Setelah pengaduan diterima, Badan Publik akan memberikan tanda terima atau nomor registrasi sebagai bukti bahwa pengaduan telah didaftarkan.

2. Verifikasi dan Penelaahan

Tim pengaduan akan melakukan verifikasi atas pengaduan yang masuk untuk memastikan kelengkapan informasi dan bukti. Proses ini termasuk penelaahan untuk menentukan apakah pelanggaran tersebut berada dalam kewenangan Badan Publik untuk ditindaklanjuti.

3. Penyelidikan dan Tindakan Lanjut

Jika pengaduan valid, Badan Publik akan melakukan penyelidikan lebih lanjut dan mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk memberikan sanksi kepada pejabat yang terbukti melakukan pelanggaran.

4. Pemberitahuan Hasil Penanganan

Pengadu akan diberi tahu tentang status dan hasil penanganan pengaduan, apakah berupa tindakan perbaikan, sanksi, atau rekomendasi lebih lanjut.

6. Perlindungan bagi Pengadu

Badan Publik wajib menjaga kerahasiaan identitas pengadu dan memberikan perlindungan kepada pengadu dari ancaman atau tindakan balasan sebagai akibat dari pengaduan yang diajukan.

7. Hak Pengadu untuk Mengajukan Keberatan

Jika pengadu tidak puas dengan hasil penanganan, pengadu berhak mengajukan keberatan atau banding ke pihak yang lebih tinggi, atau melaporkan ke lembaga pengawas seperti Ombudsman atau Komisi Informasi untuk penanganan lebih lanjut.

Ketua PPID Pelaksana