



TATA CARA PENGADUAN

PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN

OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA DARI BADAN PUBLIK

Bersama
Kita Wujudkan
Pengadaan yang
Bersih, Transparan
dan Akuntabel



ALUR PENGADUAN

1



Temukan Dugaan Pelanggaran

Identifikasi dan pastikan informasi yang akan dilaporkan.

2



Siapkan Informasi dan Bukti Pendukung

Susun data secara jelas, kronologis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3



Sampaikan Pengaduan melalui Kanal Resmi

Langsung, tertulis, elektronik, atau SP4N-LAPOR!

4



Pengaduan Diterima dan Dicatat

Pelapor mendapat nomor registrasi/tanda terima (jika tersedia).

5



Verifikasi Awal

Cek kelengkapan, kejelasan substansi, kewenangan, dan bukti pendukung.

6



Penelaahan Substansi

Tentukan tindak lanjut dan unit/pejabat yang berwenang.

7



Klarifikasi/Pemeriksaan

Terhadap pelapor, pihak yang diadukan, atau pihak terkait lainnya.

8



Tindak Lanjut

Rekomendasi, perbaikan, koordinasi, atau penerusan ke instansi berwenang.

9



Penyelesaian dan Dokumentasi

Hasil penanganan dicatat dan didokumentasikan.

10

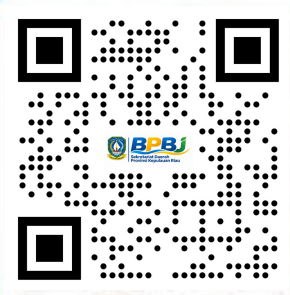


Informasi Status/Hasil kepada Pelapor

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

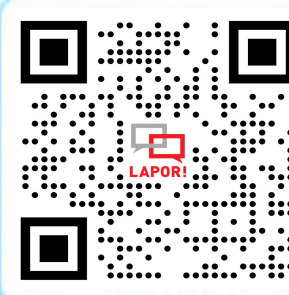


SALURAN PENGADUAN



Website BPBJ Kepri

<https://bpbj.kepriprov.go.id/>



SP4N-LAPOR!

Pengaduan nasional
(Perpres 76/2013 dan
PermenPANRB 62/2018)



DASAR HUKUM

1

UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2

UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3

UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan

4

Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 46 Tahun 2025)

5

PermenPANRB No. 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik