

Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja dari Badan Publik

No.	Tahapan	Tata Cara / Uraian
1	 Penyampaian Pengaduan	Masyarakat/pelapor menyampaikan pengaduan atas dugaan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pihak yang memperoleh izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik.
2	 Penerimaan & Registrasi	Petugas menerima dan mencatat pengaduan serta memberikan nomor/tanda registrasi sebagai bukti pengaduan telah diterima.
3	 Verifikasi & Telaah Awal	Dilakukan pemeriksaan terhadap identitas pelapor, uraian kejadian, pihak yang dilaporkan, hubungan dengan Badan Publik, serta bukti atau dokumen pendukung.
4	 Penyaluran kepada Unit Berwenang	Pengaduan yang memenuhi persyaratan diteruskan kepada pejabat/unit kerja yang memiliki kewenangan untuk melakukan penanganan.
5	 Pemeriksaan & Klarifikasi	Dilakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada pihak terkait, termasuk pihak pemegang izin atau pelaksana perjanjian kerja, secara objektif dan profesional.
6	 Evaluasi Hasil Pemeriksaan	Hasil pemeriksaan dievaluasi untuk menentukan ada atau tidaknya pelanggaran serta bentuk tindak lanjut yang diperlukan.
7	 Tindak Lanjut	Apabila terbukti terdapat pelanggaran, dilakukan tindakan sesuai izin, perjanjian kerja, ketentuan internal, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	 Penyampaian Hasil	Pelapor diberikan informasi mengenai status atau hasil penanganan pengaduan sesuai dengan kewenangan serta ketentuan mengenai kerahasiaan informasi.
9	 Dokumentasi & Monitoring	Seluruh proses dan hasil penanganan didokumentasikan serta dilakukan monitoring sampai pengaduan dinyatakan selesai.