

Berikut adalah draf isi dokumen **Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pejabat / Pegawai Badan Publik** di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi:

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PEJABAT BADAN PUBLIK SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

I. GAMBARAN UMUM

Sekretariat Daerah Provinsi Jambi berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Masyarakat, Aparatur Sipil Negara (ASN), maupun pihak eksternal dapat melaporkan indikasi penyalahgunaan wewenang, pelanggaran disiplin, tindakan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), maupun pelanggaran hukum lainnya yang dilakukan oleh pejabat atau pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

II. SYARAT DAN KETENTUAN PENGADUAN

Agar pengaduan dapat diproses dan ditindaklanjuti, pelapor hendaknya memenuhi kriteria dasar laporan (memenuhi unsur **4W + 1H**):

1. **What (Apa):** Uraian tindakan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan.
2. **Who (Siapa):** Nama dan jabatan pihak/pejabat yang dilaporkan.
3. **Where (Di mana):** Lokasi atau unit kerja terjadinya pelanggaran.
4. **When (Kapan):** Waktu atau periode terjadinya pelanggaran.
5. **How (Bagaimana):** Modus operandi atau kronologi kejadian beserta bukti pendukung (seperti dokumen, foto, rekaman, atau bukti transfer).

Kerahasiaan Identitas Pelapor (Whistleblower) dijamin dan dilindungi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. SALURAN DAN KANAL PENGADUAN

Masyarakat dapat menyampaikan laporan/pengaduan melalui kanal resmi berikut:

1. **Layanan Daring / Online:**

- **SP4N-LAPOR! Jambi:** Portal pengaduan resmi nasional via lapor.go.id
- **WBS / E-Lapor:** Portal Pengaduan Masyarakat / Whistleblowing System Provinsi Jambi.
- **Website Resmi PPID:** <https://ppid.jambiprov.go.id>

2. **Layanan Luring / Tatap Muka / Surat Tertulis:**

- **Inspektorat Daerah Provinsi Jambi:** Sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Provinsi Jambi.

- **Surat Resmi / Tatap Muka ke Desk PPID / Biro Organisasi:**

Kantor Gubernur Jambi, Jl. Jend. A. Yani No. 1, Telanaipura, Kota Jambi, Kode Pos 36128.

IV. PROSEDUR DAN TAHAPAN PENANGANAN PENGADUAN

1. **Penerimaan & Registrasi Laporan:**

Petugas penerima pengaduan mencatat identitas pelapor (atau *anonymous* jika memilih dirahasiakan) dan memberikan bukti tanda terima laporan.

2. **Verifikasi dan Telaah Awal (Maksimal 3–7 hari kerja):**

Tim Verifikasi/Inspektorat melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, relevansi, serta bukti awal indikasi pelanggaran.

3. **Proses Investigasi / Pemeriksaan:**

Apabila laporan terbukti memenuhi kriteria, APIP/Inspektorat membina pemeriksaan substantif terhadap pejabat/pegawai yang dilaporkan.

4. **Tindak Lanjut & Sanksi:**

Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Jika terbukti melanggar, pejabat/pegawai bersangkutan dikenakan sanksi administratif/disiplin sesuai Peraturan Pemerintah tentang Disiplin PNS atau diteruskan ke aparat penegak hukum jika melanggar pidana.

5. **Penyampaian Tanggapan ke Pelapor:**

Status dan hasil tindak lanjut pengaduan disampaikan kembali kepada Pelapor melalui saluran pengaduan yang digunakan.

V. KONTAK DAN ALAMAT PENGADUAN

- **Inspektorat Provinsi Jambi / PPID Pelaksana Setda Provinsi Jambi**
- **Alamat:** Kantor Gubernur Jambi, Jl. Jend. A. Yani No. 1, Telanaipura, Kota Jambi 36128
- **Telepon:** (0741) 60144
- **Fax:** (0741) 60400
- **Website:** <https://jambiprov.go.id>