



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	/UN50/POS-BPKKU/KEPEGAWAIAN/2022
TANGGAL PEMBUATAN	13 Mei 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM  Sugeng Riyad, Ak. NIP 196402151985031001

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA

NAMA POS

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai;
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami proses penyalahgunaan wewenang;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja.
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.

KETERKAITAN :

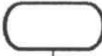
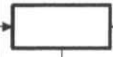
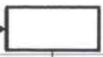

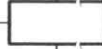

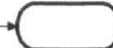

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya.
2. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Pihak yang mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja	Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Unit Layanan Terpadu	Pimpinan Unit Kerja	Unit Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan Pengaduan atas Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja melalui Meja Unit Layanan Terpadu/ Surat Reguler/ Surat Elektronik (email)/Aplikasi Laporan						Surat Pengaduan.	10 menit	Bukti surat diterima	
2	Menerima Surat Pengaduan Pelanggaran dari Pelapor dan menyampaikan ke Pimpinan Universitas.						Surat Pengaduan.	15 menit	Surat Pengaduan telah disampaikan ke Pimpinan Universitas	
3	Menerima Surat Pengaduan Penyalahgunaan/Pelanggaran dan mendisposisikan ke Unit Kerja terkait yang membuat izin/perjanjian kerja untuk segera ditelaah.					Tidak	Surat Pengaduan.	15 menit	Surat Pengaduan dan Disposisi	
4	Mengumpulkan bukti dan melakukan telaah atas dugaan Pengaduan atas Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja dan menetapkan Keputusan/Sanksi Penyalahgunaan wewenang/pelanggaran sesuai dengan Peraturan berlaku serta membuat Laporan Berita Acara hasil penetapan Keputusan.						Surat Pengaduan dan Berkas Bukti Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran	5 Hari	Berita Acara / Hasil Keputusan	
5	Menyampaikan Laporan/Berita Acara hasil Keputusan Pelanggaran kepada Pimpinan Universitas dan menyampaikan ke Pihak yang mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja						Berita Acara / Hasil Keputusan	1 Hari	Laporan Berita Acara / Hasil Keputusan	
6	Menerima laporan Berita Acara Hasil Keputusan/Sanksi Penyalahgunaan wewenang/pelanggaran						Laporan Berita Acara / Hasil Keputusan	1 Hari	Menindaklanjuti Laporan	
7	Menerima laporan Berita Acara Hasil Keputusan/Sanksi Penyalahgunaan wewenang/pelanggaran						Laporan Berita Acara / Hasil Keputusan	1 Hari	Surat Pemberitahuan dan Laporan Berita Acara / Hasil Keputusan	
8	Menerima surat pemberitahuan dan proses layanan dinyatakan selesai.						Surat pemberitahuan proses layanan sudah selesai	1 Hari	Berkas surat/surat elektronik	

PROSEDUR:

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pelapor	Pelapor menyampaikan Pengaduan atas Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja melalui: Meja Unit Layanan Terpadu/Surat Reguler/Surat Elektronik (email)/Aplikasi Laporan	Surat Pengaduan.	10 menit	Bukti surat diterima	
2	Unit Layanan Terpadu	Menerima Surat Pengaduan Pelanggaran dari Pelapor dan menyampaikan ke Pimpinan Universitas.	Surat Pengaduan.	15 menit	Surat Pengaduan telah disampaikan ke Pimpinan Universitas	
3	Pimpinan Unit Kerja	Menerima Surat Pengaduan Penyalahgunaan/Pelanggaran dan menindisposisikan ke Unit Kerja terkait yang membuat izin/perjanjian kerja untuk segera ditelaah.	Surat Pengaduan.	15 menit	Surat Pengaduan dan Disposisi	
4	Unit Kerja	Mengumpulkan bukti dan melakukan telaah atas dugaan Pengaduan atas Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja dan menetapkan Keputusan/Sanksi Penyalahgunaan wewenang/pelanggaran sesuai dengan Peraturan berlaku serta membuat Laporan Berita Acara hasil penetapan Keputusan.	Surat Pengaduan dan Berkas Bukti Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran	5 Hari	Berita Acara /Hasil Keputusan	
5	Unit Kerja	Menyampaikan Laporan/Berita Acara hasil Keputusan Pelanggaran kepada Pimpinan Universitas dan menyampaikan ke Pihak yang mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja	Berita Acara /Hasil Keputusan	1 Hari	Laporan Berita Acara /Hasil Keputusan	
6	Pimpinan Universitas	Menerima laporan Berita Acara hasil Keputusan/Sanksi Penyalahgunaan wewenang/pelanggaran	Laporan Berita Acara /Hasil Keputusan	1 Hari	Menindaklanjuti Laporan	
7	Pihak yang mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja	Menerima laporan Berita Acara hasil Keputusan/Sanksi Penyalahgunaan wewenang/pelanggaran	Laporan Berita Acara /Hasil Keputusan	1 Hari	Surat Pemberitahuan dan Laporan Berita Acara /Hasil Keputusan	
8	Pelapor	Menerima surat pemberitahuan dari proses layanan dinyatakan selesai.	Surat pemberitahuan proses layanan sudah selesai	1 Hari	Berkas surat/surat elektronik	