

TATA CARA PENGADUAN

PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN

OLEH PEJABAT UPTD PROVINSI BANTEN

Berlaku di Lingkungan SMAN 1 Ciruas | Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku

I. DASAR HUKUM

N o .	Regulasi	Pokok Ketentuan
1	UU No. 5 Tahun 2014	Aparatur Sipil Negara (ASN) — kewajiban, larangan, disiplin, dan sanksi PNS/PPPK.
2	PP No. 94 Tahun 2021	Disiplin Pegawai Negeri Sipil — jenis hukuman disiplin, tata cara pemeriksaan, penjatuhan, dan keberatan.
3	PP No. 49 Tahun 2018	Manajemen PPPK — kewajiban, larangan, dan sanksi bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
4	Permendagri No. 80 Tahun 2015(jo. Permendagri 120/2018)	Pembentukan produk hukum daerah; dasar kebijakan pengawasan internal pemerintah daerah.
5	Permenpan-RB No. 62 Tahun 2018	Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-LAPOR!).
6	Perda Provinsi Banten(sesuai edisi terbaru)	Peraturan daerah tentang pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Banten.
7	UU No. 25 Tahun 2009	Pelayanan Publik — kewajiban penyelenggara dan mekanisme pengaduan masyarakat.
8	UU No. 28 Tahun 1999	Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN — prinsip akuntabilitas dan transparansi.
9	UU No. 30 Tahun 2014	Administrasi Pemerintahan — asas-asas umum pemerintahan yang baik (AUPB) dan sanksi administrasi.

II. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Istilah	Definisi
UPTD Provinsi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Banten, termasuk SMAN/SMKN/SLB negeri yang merupakan satuan pendidikan di bawah Dinas Pendidikan Provinsi Banten.
Pejabat UPTD	Kepala UPTD, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Bendahara, dan seluruh ASN/PPPK yang menjalankan fungsi struktural atau pengelolaan keuangan di satuan pendidikan.
Penyalahgunaan Wewenang	Tindakan pejabat yang menggunakan kewenangan jabatannya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang bertentangan dengan peraturan; atau melebihi batas kewenangan yang diberikan.
Pelanggaran	Perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, kode etik, atau disiplin ASN/PPPK, termasuk korupsi, gratifikasi, pungli, diskriminasi, intimidasi, dan perbuatan tidak menyenangkan dalam lingkungan kerja.
Pengadu	Warga negara, orang tua/wali siswa, guru, tenaga kependidikan, atau pihak lain yang menyampaikan pengaduan atas dugaan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran.
LAPOR! / SP4N	Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional yang terintegrasi secara daring, dapat diakses melalui lapor.go.id.
Inspektorat	Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang berwenang melakukan pemeriksaan dan investigasi atas pengaduan terhadap pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

III. BENTUK-BENTUK PENYALAHGUNAAN WEWENANG DAN PELANGGARAN

A. Pelanggaran Disiplin ASN (PP No. 94 Tahun 2021)

No.	Jenis Pelanggaran	Contoh Perbuatan
	.	.

1	Pelanggaran Ringan	Tidak masuk kerja tanpa izin (1–10 hari kerja), tidak mematuhi jam kerja, tidak mengutamakan kepentingan negara.
2	Pelanggaran Sedang	Tidak masuk kerja tanpa izin (11–20 hari kerja), memiliki usaha yang mengganggu tugas, tidak memberi pelayanan prima kepada masyarakat.
3	Pelanggaran Berat	Tidak masuk kerja tanpa izin (>21 hari kerja), penyalahgunaan wewenang, korupsi, pemalsuan dokumen, perbuatan yang meresahkan lingkungan kerja.

B. Penyalahgunaan Wewenang Spesifik di Satuan Pendidikan

- Pungutan liar (pungli) kepada siswa, orang tua, atau tenaga pendidik
- Penyimpangan dana BOS, BOSP, atau sumber pembiayaan sekolah lainnya
- Manipulasi nilai, ijazah, atau dokumen akademik siswa
- Pengadaan barang/jasa yang tidak transparan dan sarat kepentingan pribadi
- Diskriminasi dalam penerimaan peserta didik baru (PPDB/SPMB)
- Pelecehan seksual, perundungan, atau kekerasan oleh pejabat terhadap warga sekolah
- Nepotisme dalam penempatan atau promosi pegawai
- Penggunaan fasilitas negara/sekolah untuk kepentingan pribadi atau golongan
- Gratifikasi: menerima hadiah/suap yang berhubungan dengan jabatan
- Intimidasi atau tekanan terhadap guru/pegawai yang melaporkan pelanggaran

IV. SALURAN PENGADUAN YANG TERSEDIA

Pengadu dapat memilih satu atau lebih saluran pengaduan berikut sesuai dengan jenis, bobot, dan urgensi pelanggaran yang dilaporkan:

No	Saluran Pengaduan		
	Cocok untuk	Keterangan Akses	
.			

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN — UPTD / SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

Mekanisme Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pejabat

1	Internal Sekolah(Kotak Pengaduan / Tatap Muka)	Pelanggaran ringan-sedang yang belum melibatkan kepala sekolah	Kotak pengaduan di ruang TU. Tatap muka dengan Wakasek/Komite Sekolah.
2	Dinas PendidikanProvinsi Banten	Pelanggaran oleh Kepala Sekolah atau pejabat senior UPTD	Surat resmi / datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan Prov. Banten.
3	Inspektorat Provinsi Banten	Indikasi korupsi, penyalahgunaan aset negara, pelanggaran berat ASN	Surat, datang langsung, atau portal pengaduan Inspektorat Banten.
4	SP4N-LAPOR!(Daring/Online)	Semua jenis pengaduan; terintegrasi nasional dan tertelusuri	lapor.go.id Aplikasi LAPOR! Pesan WhatsApp 1500-XXX
5	Ombudsman RI Perwakilan Banten	Maladministrasi pelayanan publik, pelanggaran standar layanan	ombudsman.go.id Kantor Perwakilan Banten, Kota Serang.
6	Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Dugaan korupsi, suap, gratifikasi, penggelapan dana publik	kpk.go.id/id/layanan-publik/pengaduan-masyarakat 198 (hotline)
7	Kepolisian / Kejaksaan	Tindak pidana: penggelapan, pemalsuan, kekerasan, pelecehan	Polres Serang / Polda Banten. Laporan pidana langsung ke kantor polisi.
8	DPRD Provinsi Banten	Pengaduan kebijakan, anggaran, atau masalah sistemik di tingkat provinsi	Pokok pikiran anggota DPRD / Komisi V (Pendidikan). Surat ke DPRD Banten.

V. SYARAT PENGADUAN

No.	Persyaratan		Keterangan
1	Identitas Pengadu	Fotokopi KTP/Identitas resmi yang masih berlaku. Identitas wajib diserahkan kepada penerima pengaduan, namun dapat	

		dirahasiakan dari pihak yang diadukan atas permintaan pengadu.
2	Uraian Pengaduan Tertulis	Uraian singkat namun jelas berisi: (a) identitas terlapor/pejabat, (b) perbuatan yang diadukan, (c) waktu dan tempat kejadian, (d) dampak atau kerugian yang ditimbulkan.
3	Bukti Pendukung	Dokumen, foto, tangkapan layar (screenshot), rekaman suara/video, kuitansi, atau bukti lain yang relevan dan diperoleh secara sah. Bukti bersifat menguatkan, bukan syarat mutlak.
4	Pengaduan Tidak Anonim(Dianjurkan)	Pengaduan dengan identitas jelas lebih mudah ditindaklanjuti. Identitas pengadu dilindungi sesuai UU Perlindungan Saksi dan Korban (UU No. 13 Tahun 2006).
5	Surat Kuasa (jika dikuasakan)	Apabila pengaduan disampaikan melalui kuasa/pendamping (misal: LSM, advokat), wajib dilengkapi surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP pemberi kuasa.

PERLINDUNGAN PENGADU:

Identitas pengadu wajib dirahasiakan oleh penerima pengaduan. Pengadu yang beritikad baik tidak dapat dikenai sanksi atau tindakan balasan atas pengaduan yang disampaikannya. Perlindungan ini dijamin oleh UU No. 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban serta PP No. 94 Tahun 2021.

VI. TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN

A. Pengaduan Langsung (Tatap Muka / Surat)

1. Pengadu menyiapkan uraian pengaduan tertulis dan dokumen pendukung.
2. Datang langsung ke kantor/loket pengaduan instansi yang dituju pada jam kerja, atau kirim surat resmi melalui pos tercatat.
3. Menyerahkan berkas pengaduan kepada petugas penerima dan mendapat tanda terima resmi yang memuat: nomor registrasi, tanggal penerimaan, nama petugas penerima.
4. Simpan tanda terima sebagai bukti untuk pemantauan tindak lanjut.

B. Pengaduan Daring — SP4N-LAPOR!

5. Kunjungi portal lapor.go.id atau unduh aplikasi LAPOR! di Play Store / App Store.
6. Buat akun atau masuk menggunakan akun yang sudah ada.
7. Klik 'Buat Laporan Baru' → pilih kategori: Pendidikan / Kepegawaian / Korupsi.
8. Isi formulir: judul laporan, uraian kejadian, lampirkan bukti (foto/dokumen), dan tentukan instansi tujuan (Dinas Pendidikan Prov. Banten / Inspektorat Banten).
9. Submit laporan dan catat nomor tiket yang diberikan sistem.
10. Pantau perkembangan laporan menggunakan nomor tiket pada portal LAPOR!.

C. Pengaduan ke KPK (untuk Dugaan Korupsi)

11. Kunjungi kpk.go.id → menu 'Layanan Publik' → 'Pengaduan Masyarakat'.
12. Isi formulir pengaduan online atau hubungi hotline KPK di 198.
13. Lampirkan bukti-bukti yang mendukung dugaan tindak pidana korupsi.
14. KPK akan menelaah laporan dan menentukan apakah laporan memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti secara hukum.

D. Pengaduan ke Ombudsman RI Perwakilan Banten

15. Kunjungi ombudsman.go.id atau datang langsung ke kantor Perwakilan Banten.
16. Sampaikan pengaduan terkait maladministrasi (ketidaksesuaian prosedur, diskriminasi, penundaan berlarut) dalam pelayanan publik di satuan pendidikan.
17. Ombudsman akan melakukan klarifikasi, investigasi, dan menerbitkan rekomendasi kepada instansi terkait.

VII. PROSES PENANGANAN PENGADUANT
a
h
a
p**Batas Waktu****Uraian Kegiatan****Penanggung Jawab**

1	1–3 hari kerja	Penerimaan dan registrasi pengaduan. Pengadu mendapat tanda terima dan nomor registrasi.	Petugas penerima pengaduan di instansi tujuan.
2	3–5 hari kerja	Telaah awal (screening): memastikan pengaduan memenuhi syarat formal, bukan duplikasi, dan termasuk kewenangan instansi penerima.	Pejabat pengelola pengaduan / APIP.
3	5–14 hari kerja	Klarifikasi dan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait. Inspektorat/Dinas dapat meminta keterangan dari terlapor dan pengadu.	Inspektorat Prov. Banten / Dinas Pendidikan.
4	14–60 hari kerja	Investigasi / Pemeriksaan mendalam: penelaahan dokumen, wawancara saksi, kunjungan lapangan. Hasilnya berupa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	Tim pemeriksa Inspektorat.
5	14 hari kerjasetelah LHP	Rekomendasi tindak lanjut: sanksi administratif, pemberhentian, penyerahan ke APH (Aparat Penegak Hukum), atau dinyatakan tidak terbukti.	Gubernur / Kepala Dinas / BKD Banten.
6	Sesuai putusan	Pelaksanaan sanksi dan pemberitahuan hasil kepada pengadu (apabila diminta dan tidak mengganggu proses hukum).	Instansi yang berwenang menjatuhkan sanksi.

i STANDAR WAKTU LAPOR!:

Berdasarkan PP No. 96 Tahun 2012 dan Permenpan-RB No. 62 Tahun 2018, laporan pada sistem SP4N-LAPOR! wajib mendapat tanggapan pertama dalam 3 hari kerja dan penyelesaian maksimal 60 hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap.

VIII. JENIS SANKSI TERHADAP PEJABAT YANG TERBUKTI MELANGGAR

A. Sanksi Disiplin ASN (PP No. 94 Tahun 2021)

Tingkat Pelanggaran	Jenis Hukuman Disiplin	Contoh Penerapan
---------------------	------------------------	------------------

Ringan	a) Teguran lisan b) Teguran tertulis c) Pernyataan tidak puas secara tertulis	Tidak masuk kerja, tidak mematuhi jam kerja, pelayanan kurang optimal.
Sedang	a) Penundaan kenaikan gaji berkala 1 tahun b) Penundaan kenaikan pangkat 1 tahun c) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah 1 tahun	Tidak masuk kerja berulang, memiliki usaha bertentangan jabatan, melalaikan tugas kepemimpinan.
Berat	a) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah 3 tahun b) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan c) Pembebasan dari jabatan d) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri e) Pemberhentian tidak dengan hormat	Korupsi, penyalahgunaan wewenang berat, pemalsuan dokumen, perbuatan pidana.

B. Sanksi Pidana (Apabila Unsur Pidana Terpenuhi)

- Tindak Pidana Korupsi (UU No. 31/1999 jo. UU No. 20/2001): penjara minimal 1 tahun, maksimal 20 tahun, dan denda.
- Penyuapan dan Gratifikasi: penjara 1–5 tahun (pemberi), wajib lapor gratifikasi ke KPK.
- Pemalsuan dokumen (KUHP Pasal 263–264): penjara maksimal 6 tahun.
- Penggelapan aset negara (KUHP Pasal 374): penjara maksimal 5 tahun.
- Kekerasan/pelecehan seksual: UU TPKS (UU No. 12 Tahun 2022) dengan sanksi pidana bervariasi.

IX. PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DAN DAPAT DIHUBUNGI

A. Internal Sekolah (Tingkat Pertama)

Pihak	Kontak & Keterangan
Wakil Kepala Sekolah(Bidang Kurikulum/Kesiswaan/Humas)	Nama : [Nama Wakasek] HP/WA : [No. HP] Tugas : Menerima pengaduan internal, meneruskan ke Kepala Sekolah atau Dinas jika perlu.
Komite Sekolah	Ketua : [Nama Ketua Komite] HP/WA : [No. HP] Tugas : Menerima pengaduan dari orang tua/wali siswa, menjembatani dengan pihak sekolah dan dinas.

B. Dinas Pendidikan Provinsi Banten

Instansi	Detail Kontak
Dinas Pendidikan Provinsi Banten	Alamat : Jl. Raya Palka (Ring Road Utara) KM 2, Curug, Kota Serang, Banten 42171 Telp : (0254) 267 050 Email : [email resmi dinas]@dindikbanten.id Website : dindikbanten.id Jam Kerja : Senin–Jumat 08.00–16.00 WIB
Bidang GTK /Bidang Pengawas	Menangani pengaduan terkait guru dan tenaga kependidikan, termasuk kepala sekolah. Telp/WA : [No. HP Kabid GTK]

C. Inspektorat Provinsi Banten (APIP)

Instansi	Detail Kontak
Inspektorat Provinsi Banten	Alamat : Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B), Jl. Syech Nawawi Al-Bantani, Curug, Kota Serang, Banten 42171 Telp : (0254) 267 000 (ext. Inspektorat) Email : inspektorat@bantenprov.go.id Website : inspektorat.bantenprov.go.id Kewenangan: Pemeriksaan dan investigasi ASN/PPPK di lingkungan Prov. Banten, termasuk kepala sekolah dan pejabat UPTD.

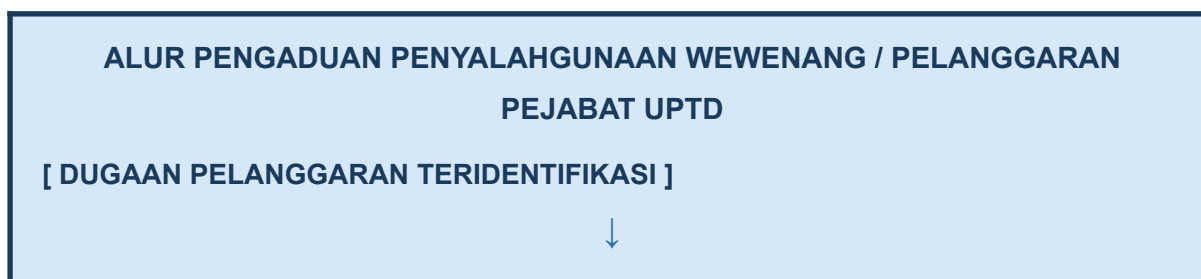
D. Ombudsman RI Perwakilan Banten

Instansi	Detail Kontak
Ombudsman RI Perwakilan Banten	Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 15, Kota Serang, Banten Telp : (0254) 226 660 Email : banten@ombudsman.go.id Website : ombudsman.go.id Kewenangan: Maladministrasi dan pelanggaran standar layanan publik.

E. KPK, Kepolisian, dan Kejaksaan

Instansi	Detail Kontak
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Hotline : 198 (24 jam) Email : pengaduan@kpk.go.id Website : kpk.go.id → Layanan Publik → Pengaduan Masyarakat
Polda Banten /Polres Serang	Polda Banten : Jl. Syech Nawawi Al-Bantani No. 1, Serang Telp: (0254) 218 110 Polres Serang : Jl. Raya Serang–Jakarta No. 10, Serang Telp: (0254) 200 110
Kejaksaan Negeri Serang / Kejati Banten	Kejari Serang : Jl. Mayor Syafei No. 2, Kota Serang Telp: (0254) 201 267 Kejati Banten : Jl. Raya Palka, Kota Serang Telp: (0254) 267 050
SP4N-LAPOR! (Portal Nasional)	Website : lapor.go.id Aplikasi : LAPOR! (Android & iOS) WhatsApp : Cek di portal LAPOR! untuk nomor aktif terkini

X. DIAGRAM ALUR PENGADUAN



PILIH SALURAN PENGADUAN YANG TEPAT:

Ringan/Internal → Wakasek / Komite Sekolah
 Sedang / Kebijakan → Dinas Pendidikan Prov. Banten
 Berat / Disiplin ASN → Inspektorat Provinsi Banten
 Maladministrasi → Ombudsman RI Perwakilan Banten
 Dugaan Korupsi → KPK (lapor.go.id / 198)



SAMPAIKAN PENGADUAN + LAMPIRKAN BUKTI

Terima tanda terima resmi (nomor registrasi)



PROSES PENANGANAN (3–60 hari kerja tergantung instansi dan bobot kasus)

Verifikasi → Klarifikasi → Investigasi/Pemeriksaan → Rekomendasi



HASIL: Sanksi Disiplin / Pidana / Tidak Terbukti

Apabila tidak ditindaklanjuti → Eskalasi ke instansi yang lebih tinggi atau KPK/APH

XI. FORMULIR PENGADUAN

(Gunakan formulir ini untuk pengaduan internal sekolah maupun sebagai lampiran pengaduan ke Dinas / Inspektorat)

FORMULIR PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG / PELANGGARAN PEJABAT

Nomor Registrasi : _____ Tanggal : _____

DATA PENGADU	ISIAN
Nama Lengkap	_____
NIK / No. Identitas	_____
Status / Hubungandengan Sekolah	[] Siswa [] Orang Tua/Wali [] Guru/Tendik [] Masyarakat [] Lainnya: _____
Alamat Lengkap	_____

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN — UPTD / SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

Mekanisme Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pejabat

No. Telepon / WA	_____
Email	_____
Kerahasiaan Identitas	☐ Identitas boleh diketahui terlapor ☐ Identitas WAJIB DIRAHASIKAN
DATA TERLAPOR	
Nama / Jabatan Terlapor	_____
Instansi / Unit Kerja	_____
URAIAN PENGADUAN	
Jenis Pelanggaran(Centang yang sesuai)	☐ Pungli / Pungutan Tidak Resmi ☐ Penyimpangan Dana BOS/BOSP ☐ Manipulasi Nilai/Dokumen Akademik ☐ Diskriminasi PPDB/SPMB ☐ Pengadaan Barang/Jasa Bermasalah ☐ Kekerasan / Pelecehan ☐ Nepotisme / Gratifikasi ☐ Lainnya: _____
Waktu Kejadian	Hari/Tanggal : _____ Jam : _____
Tempat Kejadian	_____
Uraian Kronologi Kejadian	_____ _____ _____ _____
Kerugian yang Dialami	_____
Bukti yang Dilampirkan	☐ Dokumen/Surat ☐ Foto ☐ Rekaman Audio/Video ☐ Screenshot/Tangkapan Layar ☐ Kuitansi/Bukti Pembayaran ☐ Lainnya: _____
Harapan / Tuntutan Pengadu	_____

Demikian pengaduan ini saya sampaikan dengan
sebenar-benarnya.

Diterima oleh:

Petugas Penerima Pengaduan

Pengadu,

(_____)

(_____)

Nama, Jabatan & Tanda Tangan

Nama & Tanda Tangan

✓ **KOMITMEN SMAN 1 CIRUAS:**

SMAN 1 Ciruas berkomitmen menjaga lingkungan kerja dan pembelajaran yang bersih, transparan, dan akuntabel. Setiap pengaduan yang disampaikan dengan itikad baik akan ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya.

Ditetapkan di Ciruas

Pada tanggal : _____ 20____

Mengetahui,

Kepala SMAN 1 Ciruas

Pejabat PPID,

SMAN 1 Ciruas

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____