



## TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA DARI BADAN PUBLIK YANG BERSANGKUTAN

### Pengaduan dapat disampaikan melalui

Layanan Pesan Singkat / SMS ←  
Surat Elektronik ( e-mail ) ←  
Faksimili ←  
Telepon ←  
Surat dan/atau ←  
Kotak Pengaduan ←



### Pengaduan Dapat Dilakukan Secara Lisan

Dengan cara Pelapor datang menghadap sendiri ke Pimpinan Tertinggi dengan Menunjukkan Identitas diri



### Pengaduan dilakukan secara tertulis dengan memuat



Identitas Pelapor

Identitas Terlapor Jelas

Perbuatan yang diduga melanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi.

Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan misalnya bukti atau keterangan termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor.

### Pengaduan dilakukan secara Elektronik dengan memuat

Identitas Pelapor

Identitas Terlapor Jelas



Perbuatan yang diduga melanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi.

Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan misalnya bukti atau keterangan termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor.

Meskipun pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti.

