

PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG

1. Tuliskan Nama Lengkap (Wajib)
2. Tuliskan Alamat (Wajib)
3. Tuliskan nomor identitas KTP/SIM/PASPOR
4. Cantumkan nomor telepon/handponed(Wajib)
5. Cantumkn Surat Elektronik (Wajib)
6. Tuliskan Nama Pejabat yang melakukan penyalahgunaan wewenang
7. Tuliskan jabatan pejabat yang melakukan penyalahgunaan wewenang
8. Jelaskan penyaahgunaan wewenang yang dilakukan
9. Unggah berkas bukti penyalahgunaan wewenang

Pelapor/ Masyarakat dapat mengirimkan laporan pada menu TATA CARA PENYALAHGUNAAN WEWENANG dengan mengisi data diri dan ketentuan lain sesuai tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang. Laporan pengaduan akan diverifikasi dahulu oleh administrator untuk kejelasan dan kelengkapan, dan selanjutnya di teruskan ke unit terkait paling lambat 4 Hari kerja setelah pelaporan

Tindak Lanjut Pelaporan

PPID akan mempublikasikan setiap laporan yang sudah diteruskan sekaligus memberikan notifikasi kepada pelapor. Unit diberikan waktu Paling lambat 6 hari kerja untuk melakukan koordinasi internal dan perumusan tindak lanjut dari pelaporan yang diberikan oleh Masyarakat umum. Apabila sudah ada rumusan tindak lanjut, maka unit memberikan informasi kepada pelapor pada halaman tindak lanjut laporan.

Penutupan Laporan

Laporan dianggap selesai apabila sudah terdapat tindak lanjut dari instansi pada laporan, dan telah berjalan 12 hari kerja setelah tindak lanjut dilakukan tanpa adanya balasan dari pelapor maupun administrator di halaman tindak lanjut.

Sawahlunto, Juli 2025

PLT Kepala Sekolah



Marda Yonita, S.Pd

NIP. 19800806 200604 2 032

