


# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG  
PEJABAT BADAN PUBLIK



BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA PROVINSI NTT  
2024

<p style="text-align: center;"><b>BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT</b></p> 	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	September 2024
	Tanggal revisi	September 2024
	Tanggal pengesahan	September 2024
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT
	Judul SOP	<b>TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3 Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.</li> <li>4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 30 tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>6 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>6 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 37KEP/Hk/2019 tentang Klasifikasi Informasi yang di kecualikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila prosedur ini ada yyang terlewati maka pengaduan penyalahgunaan wewenang tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada Laporan Gratifikasi dan WBK</li> </ol>

## **SOP**

### **Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Badan Publik**






Untuk mewujudkan Badan Publik yang baik dan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilakukan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT, perlu dilakukan penataan pelayanan di antaranya membangun fasilitas kepada masyarakat yang bisa melaporkan langsung akan semua tindakan pejabat publik dalam menjalankan tugas dan fungsinya jika terjadi dugaan pelanggaran.

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT dalam hal memberikan pelayanan menjadi tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat badan publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang bersangkutan dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Masyarakat dapat melakukan pengaduan melalui media sosial Facebook dan Instagram (Biro Pengadaan Barang dan Jasa)
2. Masyarakat dapat melakukan pengaduan melalui email PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa (biropbj@nttprov.go.id)
3. Masyarakat dapat melakukan pengaduan langsung ke Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT Jl. Eltari No. 52 Oebobo Kupang

**TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG  
PEJABAT BADAN PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Masyarakat	Ketua	Atasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan informasi / pengaduan kepada pimpinan tentang penyalahgunaan wewenang oleh pejabat public secara langsung ataupun tidak langsung				- ATK - Form pengaduan penyalahgunaan Wewenang memuat : Nama, Alamat, No. HP, isi pengaduan	Tentatif	Laporan Gratifikasi dan WBK	Web : <a href="https://biro-pbj.nttprov.go.id">https://biro-pbj.nttprov.go.id</a> Email: <a href="mailto:biropbj@nttprov.go.id">biropbj@nttprov.go.id</a>
2.	Mengidentifikasi masalah yang terjadi					Tentatif		
3.	Menyelesaikan penyalahgunaan wewenang					Tentatif		



Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa  
Setda Provinsi NTT,

Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS, Sp  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19750308 199903 1 004