

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PEJABAT PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN-BH)

BAB I: KETENTUAN UMUM

1. Maksud dan Tujuan

Tata cara ini disusun sebagai pedoman resmi bagi civitas akademika (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) dan masyarakat umum dalam menyampaikan laporan/pengaduan atas dugaan penyalahgunaan wewenang, penyimpangan, atau pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri (PTN).

2. Prinsip Penanganan Pengaduan

- a. **Kerahasiaan:** Identitas pelapor dan substansi laporan dijaga kerahasiaannya secara ketat.
- b. **Independensi & Objektivitas:** Penanganan laporan dilakukan berdasarkan pembuktian objektif tanpa intervensi dari pihak manapun.
- c. **Perlindungan Pelapor:** Pelapor berhak mendapatkan jaminan perlindungan dari intimidasi, diskriminasi, maupun sanksi administratif akademik/kepegawaian.
- d. **Akuntabilitas:** Setiap tahapan tindak lanjut pengaduan dapat dipertanggungjawabkan dan dipantau status perkembangannya oleh pelapor.

BAB II: RUANG LINGKUP & KATEGORI PELANGGARAN

Laporan pengaduan mencakup dugaan tindakan yang dilakukan oleh pejabat PTN (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga/Jurusan, maupun pejabat struktural/fungsional lainnya), antara lain:

1. **Penyalahgunaan Wewenang (*Abuse of Power*):** Tindakan melampaui wewenang, mencampurkan wewenang, atau bertindak sewenang-wenang di luar kewenangan jabatan.
2. **Tindak Pidana Korupsi & Gratifikasi:** Korupsi, kolusi, nepotisme (KKN), pemerasan, atau penerimaan imbalan/hadiah tidak sah terkait jabatan.

3. **Maladministrasi & Pelanggaran Pelayanan Publik:** Penyimpangan prosedur akademik/administratif, penundaan berlarut, atau pengabaian kewajiban pelayanan.
4. **Pelanggaran Kode Etik & Akademik:** Plagiarisme, manipulasi data/nilai, kecurangan ilmiah, serta pelanggaran etika kepemimpinan.
5. **Kekerasan Seksual & Perundungan:** Pelanggaran kode etik dan norma perundang-undangan terkait perundungan (*bullying*) atau kekerasan seksual di lingkungan kampus.

BAB III: SYARAT DAN KELENGKAPAN LAPORAN

Pengaduan harus memuat unsur **5W + 1H** secara jelas dan rinci:

1. **What (Apa):** Uraian mendetail mengenai dugaan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang terjadi.
2. **Who (Siapa):** Identitas/jabatan pejabat dilaporkan serta saksi-saksi yang mengetahui kejadian.
3. **Where (Di Mana):** Lokasi spesifik terjadinya pelanggaran di lingkungan kampus atau luar kampus.
4. **When (Kapan):** Tanggal, waktu, atau periode terjadinya pelanggaran.
5. **Why (Mengapa):** Latar belakang atau motif terjadinya pelanggaran (jika diketahui).
6. **How (Bagaimana):** Kronologi kejadian dan modus operandi yang dilakukan.
7. **Bukti Pendukung:** Melampirkan dokumen resmi, foto, rekaman suara/video, tangkapan layar komunikasi, atau surat bukti relevan.

BAB IV: KANAL PENGADUAN (CHANNELS)

Pelapor dapat menyampaikan pengaduan melalui beberapa saluran resmi:

1. **Whistleblowing System (WBS) PTN:** Portal/aplikasi WBS berbasis web yang disediakan PTN secara daring.
2. **Portal SP4N-LAPOR! / Kemendikbudristek:** Layanan pengaduan resmi nasional atau Inspektorat Jenderal Kementerian terkait.
3. **Satuan Pengawas Internal (SPI) / PPID PTN:** Pengiriman surat tertulis atau email resmi yang ditujukan kepada Satuan Pengawas Internal atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PTN.

BAB V: PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN

1. Pengajuan & Registrasi Laporan

- a. Pelapor mengisi formulir pengaduan secara lengkap dan mengunggah dokumen bukti.
- b. Pelapor menerima nomor tiket/kode unik registrasi untuk memantau status pengaduan.

2. Verifikasi & Penelaahan Awal (Maksimal 5 Hari Kerja)

- a. Tim pengelola pengaduan memeriksa kelengkapan administrasi dan validitas awal bukti.
- b. Apabila bukti kurang lengkap, pelapor diberikan pemberitahuan untuk melengkapi dalam kurun waktu tertentu.
- c. Laporan yang tidak terbukti atau terindikasi fitnah tanpa bukti memadai tidak dapat ditindaklanjuti.

3. Investigasi & Pemeriksaan Khusus (Maksimal 14–30 Hari Kerja)

- a. Laporan yang memenuhi syarat diteruskan kepada Satuan Pengawas Internal (SPI), Tim Etik, atau Tim Investigasi Khusus.
- b. Tim melakukan pemeriksaan bukti tambahan, klarifikasi, dan pemanggilan tertutup terhadap saksi serta pejabat dilaporkan.

4. Penyusunan Laporan Hasil Investigasi (LHI) & Rekomendasi

- a. Tim Investigasi menyusun LHI yang berisi temuan fakta, analisis, dan kesimpulan.
- b. Rekomendasi sanksi (sanksi disiplin ASN/Pegawai, pencopotan jabatan, atau penyerahan ke aparat penegak hukum) diserahkan kepada Rektor (atau kepada Menteri jika dilaporkan adalah Rektor).

5. Penetapan Keputusan & Pemberitahuan

- a. Pimpinan menetapkan sanksi/tindakan berdasarkan rekomendasi LHI.
- b. Pelapor menerima pemberitahuan mengenai status penyelesaian laporan.

BAB VI: JAMINAN PERLINDUNGAN PELAPOR

1. Identitas pelapor (nama, alamat, kontak) dijamin kerahasiaannya dan tidak dipublikasikan tanpa persetujuan tertulis.
2. PTN wajib memberikan perlindungan fisik maupun administratif dari potensi intimidasi, ancaman, atau tindakan balasan dari pihak melaporkan.