



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)**

Jl. Guna Baru Trans Rangkang – Bengkulu  
Email: [dinassosialppabky@gmail.com](mailto:dinassosialppabky@gmail.com) | Website:  
[dinsosppa.bengkayangkab.go.id](http://dinsosppa.bengkayangkab.go.id)  
Kontak: 081229235501

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN KASUS PENYALAHGUNAAN WEWENANG YANG  
DILAKUKAN PEJABAT  
DALAM PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

<b>Nomor SOP</b>	011/PPID-DINSOSPPPA/BKY/IV/2026
<b>Tanggal Penetapan</b>	10 April 2026
<b>Unit Kerja</b>	DINSOSPPPA Kabupaten Bengkulu
<b>Pejabat Penetap</b>	Kepala DINSOSPPPA Kabupaten Bengkulu
<b>Status Dokumen</b>	Final / Siap Cetak

Dokumen ini menjadi pedoman resmi bagi PPID, PPID Pelaksana/Pembantu, pimpinan unit kerja, dan unsur pengawasan internal dalam menerima, menelaah, memeriksa, dan menindaklanjuti dugaan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan pejabat pada penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan DINSOSPPPA Kabupaten Bengkulu.

**HALAMAN PENGESAHAN**

Standar Operasional Prosedur ini disahkan untuk digunakan sebagai acuan resmi dalam penanganan kasus penyalahgunaan wewenang yang dilakukan pejabat pada penyelenggaraan layanan informasi publik, dengan menjunjung asas legalitas, akuntabilitas, objektivitas, kerahasiaan yang proporsional, serta perlindungan terhadap pelapor dan pihak yang diperiksa.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada tanggal : 10 April 2026



**KEPALA DINSOSPPPA KABUPATEN  
BENGKAYANG,**

*[Signature]*  
**dr. I MADE PUTRA NEGARA, M.M.**  
NIP. 196611161999031002

## A. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

SOP ini dimaksudkan untuk memberikan tata cara baku dalam menangani dugaan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan pejabat pada proses pelayanan informasi publik. Tujuannya adalah menjamin setiap laporan atau temuan ditangani secara cepat, tertib, terukur, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan serta memastikan adanya tindak lanjut administratif, disiplin, atau rujukan sesuai ketentuan yang berlaku.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi penerimaan laporan/pengaduan atau temuan internal, registrasi, verifikasi awal, klarifikasi, pemeriksaan, analisis dugaan penyalahgunaan wewenang, rekomendasi tindak lanjut, penyampaian hasil, dan pendokumentasian kasus yang berkaitan dengan pejabat yang terlibat dalam penyelenggaraan layanan informasi publik pada DINSOSPPA Kabupaten Bengkayang.

## D. DEFINISI

**Penyalahgunaan wewenang:** penggunaan kewenangan oleh pejabat yang menyimpang dari tujuan pemberian wewenang, melampaui wewenang, mencampuradukkan wewenang, atau bertindak sewenang-wenang yang mengakibatkan kerugian pelayanan, pelanggaran hak pemohon informasi, atau gangguan tata kelola layanan informasi publik.

**Pejabat:** setiap pejabat struktural, fungsional, atau pejabat lain yang karena kedudukan, tugas, atau penugasan memiliki kewenangan pada layanan informasi publik.

**Pelapor:** setiap orang atau pihak yang menyampaikan laporan, pengaduan, atau informasi awal mengenai dugaan penyalahgunaan wewenang.

**Tim pemeriksa:** unsur yang ditunjuk oleh pimpinan/atasan langsung dan/atau berkoordinasi dengan pengawasan internal untuk melakukan pemeriksaan administratif.

## E. PRINSIP PENANGANAN

- Objektif dan berbasis bukti.
- Menjaga asas praduga tidak bersalah serta hak pihak yang diperiksa untuk memberi penjelasan.
- Menjaga kerahasiaan identitas pelapor sepanjang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan.
- Mengutamakan perlindungan hak masyarakat/pemohon informasi publik.
- Terkoordinasi dengan atasan pejabat, PPID, dan unsur pengawasan internal bila diperlukan.

## F. KRITERIA DUGAAN KASUS

- Penolakan pelayanan informasi tanpa dasar hukum yang sah.
- Penundaan, penghambatan, atau penghilangan proses pelayanan informasi untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak tertentu.
- Permintaan imbalan, gratifikasi, atau keuntungan lain dalam pelayanan informasi publik.
- Penggunaan informasi, dokumen, atau akses jabatan secara tidak sah dan/atau melampaui kewenangan.
- Perintah atau tindakan yang bertentangan dengan prosedur layanan informasi publik dan merugikan pemohon atau badan publik.

## G. UNIT/PERAN YANG TERLIBAT

- Petugas layanan/PPID menerima laporan atau temuan dan melakukan registrasi awal.
- Atasan langsung pejabat telapor melakukan telaah awal dan tindakan pengamanan proses layanan.
- Tim pemeriksa/unsur pengawasan internal melakukan klarifikasi dan pemeriksaan administratif.
- Kepala Dinas/Atasan PPID menetapkan tindak lanjut administratif dan/atau meneruskan kepada instansi berwenang.

## H. PROSEDUR PENANGANAN

Alur penanganan dilaksanakan menurut tahapan berikut.

No.	Tahap	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Output	Waktu Maksimal
1	Penerimaan laporan/temuan	Menerima laporan tertulis, elektronik, lisan yang dituangkan dalam berita acara, atau temuan hasil pengawasan; memeriksa identitas pelapor, waktu kejadian, uraian singkat, dan bukti awal.	PPID / Petugas layanan	Laporan terdaftar	1 hari kerja
2	Registrasi dan telaah awal	Memberi nomor register, menilai keterkaitan laporan dengan layanan informasi publik, serta menentukan urgensi penanganan.	PPID / Atasan langsung	Register & hasil telaah awal	2 hari kerja
3	Tindakan pengamanan	Apabila diperlukan, mengambil langkah sementara untuk mencegah dampak lanjutan, seperti pengalihan pelayanan, pengamanan dokumen, atau pembatasan akses kerja terkait kasus.	Atasan langsung / Pimpinan	Instruksi pengamanan	1 hari kerja
4	Klarifikasi	Meminta keterangan awal kepada pelapor, saksi, pejabat telapor, dan pihak terkait; mengumpulkan dokumen layanan, log, surat, disposisi, atau bukti elektronik.	Tim pemeriksa	Berita acara klarifikasi	5 hari kerja
5	Pemeriksaan & analisis	Menilai ada atau tidaknya unsur penyalahgunaan wewenang, tingkat dampak, pelanggaran prosedur, dan kemungkinan pelanggaran disiplin/administratif.	Tim pemeriksa / Pengawasan internal	Laporan hasil pemeriksaan	7 hari kerja
6	Rekomendasi tindak lanjut	Menyusun rekomendasi berupa pembinaan, koreksi layanan, pemulihan hak pemohon, penjatihan sanksi disiplin administratif, atau pelimpahan kepada Inspektorat/APH bila ditemukan indikasi lebih berat.	Tim pemeriksa	Nota rekomendasi	3 hari kerja
7	Penetapan & penyampaian hasil	Pimpinan menetapkan tindak lanjut dan menyampaikan hasil secara proporsional kepada pihak terkait dengan tetap menjaga informasi yang dikecualikan dan data pribadi.	Kepala Dinas / Atasan PPID	Keputusan/tindak lanjut	3 hari kerja
8	Dokumentasi & monitoring	Mengarsipkan seluruh berkas perkara, memantau pelaksanaan sanksi/perbaikan, dan menutup kasus setelah tindak lanjut selesai.	PPID / Sekretariat	Arsip kasus & lembar monitoring	Berkelanjutan

## I. KETENTUAN KHUSUS

- Dalam hal kasus berindikasi pelanggaran disiplin ASN, tindak lanjut disiplin dilaksanakan sesuai ketentuan kepegawaian yang berlaku.
- Dalam hal terdapat dugaan kerugian negara, korupsi, gratifikasi, pemerasan, atau tindak pidana lain, pimpinan segera berkoordinasi dengan Inspektorat dan/atau aparat penegak hukum sesuai kewenangan.
- Apabila kasus menimbulkan kerugian pelayanan informasi publik, pemulihan hak pemohon informasi wajib diprioritaskan tanpa mengurangi proses pemeriksaan.

## J. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- Formulir/laporan dugaan pelanggaran atau pengaduan masyarakat.
- Register kasus penyalahgunaan wewenang.
- Surat tugas pemeriksaan, berita acara klarifikasi/pemeriksaan, dan daftar bukti.
- Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi tindak lanjut/sanksi.

## **K. PENUTUP**

SOP ini berlaku sebagai pedoman internal resmi. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan ketentuan hukum, struktur organisasi, atau kebutuhan penataan layanan, maka SOP ini dapat ditinjau ulang dan disempurnakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**LAMPIRAN SOP**  
**PENANGANAN KASUS PENYALAHGUNAAN WEWENANG**  
**YANG DILAKUKAN PEJABAT**  
**DINSOSPPA KABUPATEN BENGKAYANG**

Paket lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari SOP Penanganan Kasus Penyalahgunaan Wewenang yang Dilakukan Pejabat. Lampiran digunakan sebagai instrumen operasional dalam menerima, mencatat, memeriksa, dan menindaklanjuti laporan dugaan penyalahgunaan wewenang secara tertib, akuntabel, dan terdokumentasi.

**LAMPIRAN I**

**FORMAT LAPORAN PENGADUAN**

Isilah formulir ini dengan jelas, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap laporan wajib dilengkapi identitas pelapor, uraian kejadian, waktu, tempat, serta bukti pendukung apabila tersedia.

**Nomor Pengaduan :** .....

**Tanggal Pengaduan :** .....

**Nama Pelapor :** .....

**NIK / Identitas Lain :** .....

**Alamat :** .....

**Nomor Telepon / Email :** .....

**Nama Pejabat yang Dilaporkan :** .....

**Jabatan / Unit Kerja Terlapor :** .....

**Waktu dan Tempat Kejadian :** .....

**Uraian Singkat Dugaan Penyalahgunaan Wewenang :**


**Daftar Bukti / Dokumen Pendukung :**

No.	Jenis Bukti	Keterangan
1		
2		
3		

Pelapor,

Petugas Penerima Pengaduan,

(.....)

(.....)  
NIP. ....

## LAMPIRAN II

### REGISTER KASUS PENYALAHGUNAAN WEWENANG

No.	Tgl Masuk	Nomor Aduan	Nama Pelapor	Pejabat / Terlapor	Uraian Singkat	Status Penanganan	Petugas Penanganan	Ket.
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Keterangan status penanganan dapat diisi antara lain: diterima, verifikasi, pemeriksaan, rekomendasi, selesai, atau ditutup. Register ini dipelihara secara kronologis dan diperbarui setiap perkembangan penanganan.

### LAMPIRAN III

#### FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN DUGAAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20...., bertempat di ....., telah dilakukan pemeriksaan terhadap dugaan penyalahgunaan wewenang dengan identitas sebagai berikut:

<b>Nomor Pemeriksaan</b>	.....
<b>Dasar Pemeriksaan</b>	.....
<b>Nama Pemeriksa</b>	.....
<b>Jabatan Pemeriksa</b>	.....
<b>Nama Pihak yang Diperiksa</b>	.....
<b>Jabatan / Unit Kerja</b>	.....
<b>Perkara / Objek Pemeriksaan</b>	.....

Pokok keterangan hasil pemeriksaan:


Kesimpulan sementara:


Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pemeriksa,**

**Pihak yang Diperiksa,**

(.....)  
NIP. ....

(.....)

### LAMPIRAN IV

#### FORMAT REKOMENDASI TINDAK LANJUT REKOMENDASI TINDAK LANJUT ATAS HASIL PENANGANAN KASUS

<b>Nomor Rekomendasi</b>	.....
<b>Nomor Pengaduan / Pemeriksaan</b>	.....
<b>Nama Terlapor</b>	.....
<b>Jabatan / Unit Kerja</b>	.....
<b>Ringkasan Temuan</b>	.....
<b>Ketentuan yang Dilanggar</b>	.....
<b>Analisis Tim</b>	.....
<b>Rekomendasi Tindak Lanjut</b>	.....

Pilihan tindak lanjut dapat berupa: klarifikasi lanjutan, pembinaan, teguran tertulis, rekomendasi pemeriksaan lebih lanjut, usulan penjatuhan sanksi administratif, atau tindakan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	Uraian Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Batas Waktu
1			

Bengkayang, ..... 20....  
Pejabat/Tim yang Berwenang,

(.....)  
NIP. ....

**LAMPIRAN TAMBAHAN SOP  
PENANGANAN KASUS PENYALAHGUNAAN WEWENANG  
YANG DILAKUKAN PEJABAT  
DINSOSPPA KABUPATEN BENGKAYANG**

Lampiran tambahan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari SOP Penanganan Kasus Penyalahgunaan Wewenang yang Dilakukan Pejabat dalam Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik. Format-format berikut disediakan agar proses pemeriksaan, klarifikasi, dan pemantauan tindak lanjut dapat dilaksanakan secara tertib, terdokumentasi, dan akuntabel.

**LAMPIRAN V  
FORMAT SURAT PEMANGGILAN**

Nomor : .....

Sifat : Penting

Lampiran : .....

Hal : Pemanggilan untuk Klarifikasi/Pemeriksaan

Kepada Yth.

Sdr./Sdri. ....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Sehubungan dengan proses penanganan dugaan penyalahgunaan wewenang dalam penyelenggaraan layanan informasi publik, Saudara diminta hadir untuk memberikan klarifikasi/pemeriksaan pada:

<b>Hari/Tanggal</b>	.....
<b>Waktu</b>	.....
<b>Tempat</b>	.....
<b>Keperluan</b>	.....
<b>Keterangan</b>	.....

Demikian surat pemanggilan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Bengkayang, ..... 20....

**Pejabat yang Memanggil,**

(.....)  
NIP. ....

**LAMPIRAN VI**  
**FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI**  
**BERITA ACARA KLARIFIKASI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20...., bertempat di ....., telah dilakukan klarifikasi terhadap:

<b>Nama</b>	.....
<b>NIP / Identitas</b>	.....
<b>Jabatan</b>	.....
<b>Unit Kerja</b>	.....
<b>Dasar Klarifikasi</b>	.....
<b>Petugas Pemeriksa/Klarifikasi</b>	.....

Pokok keterangan/penjelasan yang disampaikan:

.....  
 ....  
 .....  
 ....  
 .....

Catatan petugas pemeriksa/klarifikasi:

.....  
 ....  
 .....  
 ....

Demikian berita acara klarifikasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yang Diklarifikasi,**  
 (.....)  
 NIP. ....

**Petugas Pemeriksa/Klarifikasi,**  
 (.....)  
 NIP. ....

**LAMPIRAN VII**  
**LEMBAR MONITORING TINDAK LANJUT**

Lembar monitoring ini digunakan untuk mencatat perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan, rekomendasi, dan/atau penjatuhan sanksi terhadap pejabat yang terbukti melakukan penyalahgunaan wewenang.

No.	Nomor Kasus	Nama/Jabatan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Batas Waktu	Status	Keterangan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Keterangan status dapat diisi, antara lain: belum ditindaklanjuti, proses, selesai sebagian, selesai, atau diteruskan ke instansi berwenang.

**Mengetahui,**  
**Atasan PPID/Kepala Dinas**

(.....)  
NIP. ....

**Petugas Monitoring**

(.....)  
NIP. ....