



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 038 TAHUN 2022

TENTANG

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

BUPATI TAPIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, serta sebagai bentuk partisipasi atau peran serta masyarakat dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat perlu dilaksanakan dengan baik, cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. bahwa dalam rangka efektivitas penanganan pengaduan masyarakat serta menjamin mutu hasil penanganan pengaduan masyarakat dipandang perlu mengatur Penanganan Pengaduan Masyarakat dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENANGANAN
PENGADUAN MASYARAKAT.

✓

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum.
7. Penyelenggara Negara adalah pejabat yang menjalankan fungsi pelayanan publik yang tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tapin.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tapin.
10. Pelapor adalah masyarakat baik individu atau kelompok yang menyampaikan pengaduan ke Inspektorat.

✓

11. Terlapor adalah Penyelenggara Negara atau aparatur pemerintahan yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.
12. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
14. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari Masyarakat mengenai adanya dugaan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh Penyelenggara Pemerintahan Daerah dan/atau Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan.
15. Klarifikasi adalah proses penjernihan atau kegiatan yang berupa memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang diadukan pada proporsi yang sebenarnya kepada sumber pengaduan dan instansi terkait.
16. Konfirmasi adalah proses kegiatan untuk mendapatkan penegasan mengenai keberadaan Terlapor yang teridentifikasi, baik bersifat perorangan, kelompok maupun institusional, apabila memungkinkan termasuk masalah yang diadukan/dilaporkan.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan atau pedoman dalam penanganan Pengaduan Masyarakat agar lebih sistematis, efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menyelesaikan penanganan Pengaduan Masyarakat secara cepat, tepat, tertib dan dapat dipertanggung jawabkan kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik terbebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. meningkatkan koordinasi antar lembaga/instansi dalam menyelesaikan penanganan Pengaduan Masyarakat; dan
- d. meningkatkan partisipasi Masyarakat secara tertib dan bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat oleh Penyelenggara Negara atau aparatur sipil negara.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip penanganan Pengaduan Masyarakat;
- b. kriteria dan jenis Pengaduan Masyarakat;
- c. mekanisme/tata cara Pengaduan Masyarakat; dan
- d. tindak lanjut hasil pemeriksaan dan evaluasi.

BAB II
PRINSIP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 5

- (1) Prinsip penanganan Pengaduan Masyarakat merupakan nilai dasar yang wajib dipedomani dalam penanganan Pengaduan Masyarakat.
- (2) Prinsip penanganan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kepastian hukum, bahwa kegiatan penanganan Pengaduan Masyarakat mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dalam menangani Pengaduan Masyarakat;
 - b. obyektivitas, bahwa kegiatan penanganan Pengaduan Masyarakat harus berdasarkan fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan;
 - c. efektivitas dan efisiensi, bahwa kegiatan penanganan Pengaduan Masyarakat harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga waktu dan biaya;
 - d. akuntabilitas, bahwa proses kegiatan penanganan Pengaduan Masyarakat dan tindak lanjutnya harus dapat dipertanggung jawabkan kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;
 - e. kerahasiaan, bahwa penanganan pengaduan terhadap suatu Pengaduan Masyarakat dilakukan secara hati-hati dan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. transparansi, bahwa hasil kegiatan penanganan Pengaduan Masyarakat diinformasikan berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas dan terbuka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. cepat, bahwa penanganan Pengaduan Masyarakat harus cepat ditanggapi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - c. tidak diskriminatif, bahwa Pengaduan Masyarakat yang diterima harus ditindak lanjuti secara adil dan transparan sesuai peraturan perundang-undangan.



BAB III
PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 6

Masyarakat dapat menyampaikan laporan atau pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh Penyelenggara Pemerintahan Daerah dan/atau Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Daerah ke Inspektorat.

Pasal 7

Sumber Pengaduan Masyarakat dapat berasal dari:

- a. perorangan;
- b. media massa;
- c. organisasi masyarakat;
- d. badan hukum; dan
- e. lembaga negara, badan/lembaga/instansi pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Pasal 8

Inspektorat dapat melakukan penanganan terhadap pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilaporkan atau diadakan oleh Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Pasal 9

- (1) Inspektorat dapat melakukan penanganan terhadap pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilaporkan atau diadakan ke Komisi Pemberantasan Korupsi, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Inspektorat Provinsi dan aparat penegak hukum setelah adanya permintaan secara resmi dan tertulis kepada Bupati dengan menyampaikan pemaparan atau hasil pemeriksaan penanganan laporan atau pengaduan dimaksud dari instansi tersebut.

- (2) Jika ada surat permintaan resmi dan tertulis secara langsung ke Inspektorat maka Inspektorat akan membuat telaahan staf kepada Bupati untuk meminta persetujuan.

Pasal 10

Pemaparan atau hasil pemeriksaan penanganan laporan atau pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling sedikit memuat unsur sebagai berikut:

- a. informasi surat laporan atau pengaduan;
- b. perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. keterangan yang memuat fakta, data atau petunjuk terjadinya pelanggaran; dan
- d. sejauh mana penanganan yang telah dilakukan bila pengaduan tersebut telah/sedang ditangani.

Pasal 11

- (1) Penanganan pengaduan oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 dapat ditindaklanjuti setelah terpenuhi unsur laporan atau pengaduan.
- (2) Dalam hal Laporan atau pengaduan tidak memenuhi unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, maka laporan atau pengaduan tidak dapat ditindak lanjuti.

BAB IV

KRITERIA DAN JENIS PENGADUAN YANG DITINDAKLANJUTI

Bagian Kesatu

Kriteria Pengaduan Yang Ditindaklanjuti

Pasal 12

Laporan atau pengaduan dapat ditindak lanjuti apabila telah memenuhi kriteria yaitu paling sedikit memuat unsur-unsur atau informasi sebagai berikut:

- a. data pelapor yaitu nama dan/atau alamat disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lainnya;

✓

- b. data terlapor yaitu nama, jabatan dan/atau alamat;
- c. perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. keterangan yang memuat fakta, data atau petunjuk terjadinya pelanggaran.

Bagian Kedua

Jenis Pengaduan Yang Ditindaklanjuti

Pasal 13

Jenis laporan atau pengaduan yang dapat ditangani dan ditindaklanjuti dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. indikasi penyalahgunaan wewenang; dan
- b. indikasi korupsi.

Pasal 14

Laporan atau pengaduan yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan bukan merupakan jenis laporan atau pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tidak dapat ditindaklanjuti atau tidak dapat diproses.

BAB V

MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Mekanisme Penyampaian Pengaduan

Pasal 15

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan atas dugaan penyimpangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan melalui 2 (dua) cara yaitu:

- a. secara langsung; dan
- b. secara tidak langsung.



Pasal 16

- (1) Penyampaian pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dapat dilaksanakan dengan mengunjungi langsung kantor Inspektorat pada hari dan jam kerja dan mengisi formulir pengaduan.
- (2) Penerimaan pengaduan secara langsung dilakukan oleh petugas penerimaan pengaduan dari unit pelayanan Pengaduan Masyarakat di Inspektorat.

Pasal 17

Penyampaian pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dapat dilaksanakan melalui:

- a. surat; dan
- b. surat elektronik.

Pasal 18

- (1) Penerimaan pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan oleh petugas penerimaan pengaduan Inspektorat yaitu dari unit pelayanan Pengaduan Masyarakat di Inspektorat.
- (2) Penyampaian pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 paling sedikit harus memuat:
 - a. data pelapor yaitu nama dan/atau alamat disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lainnya;
 - b. data terlapor yaitu nama, jabatan dan/atau alamat;
 - c. perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. keterangan yang memuat fakta, data atau petunjuk terjadinya pelanggaran.

✓

Bagian Kedua

Mekanisme/Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Pengaduan masyarakat harus disertai dengan bukti-bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 atau Pasal 18.
- (2) Dalam hal materi pengaduan masyarakat tidak lengkap akan dikembalikan kepada Pelapor dan Pelapor harus melengkapi materi paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pengaduan dikembalikan oleh petugas unit pelayanan Pengaduan Masyarakat.
- (3) Dalam hal Pelapor tidak melengkapi materi pengaduan sebagaimana pada ayat (2) maka Pelapor dianggap mencabut pengaduannya.

Pasal 20

Penanganan Pengaduan Masyarakat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. analisa pengaduan;
- c. pemeriksaan; dan
- d. pelaporan.

Pasal 21


- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan oleh petugas pencatat Pengaduan Masyarakat di unit pelayanan Pengaduan Masyarakat Inspektorat.
- (2) Petugas pencatat melakukan pencatatan atas informasi pengaduan yang memuat data surat pengaduan, identitas Pelapor, identitas Terlapor dan substansi pengaduan.



Pasal 22


- (1) Analisa Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilaksanakan oleh tim analisa pengaduan pada Inspektorat yang dibentuk oleh Inspektur.
- (2) Tim analisa pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan analisis terhadap pengaduan yang masuk ke Inspektorat paling sedikit meliputi:
 - a. perumusan inti masalah yang diadukan;
 - b. pemeriksaan keabsahan dokumen, informasi atau bukti pengaduan;
 - c. penentuan keputusan apakah pengaduan untuk ditindak lanjuti atau tidak berdasarkan pertimbangan kriteria, sumber daya manusia, waktu, anggaran dan peraturan yang berlaku serta pertimbangan lainnya; dan
 - d. pembuatan telaahan staf kepada Bupati guna meminta persetujuan terhadap laporan atau pengaduan apakah dapat atau tidak untuk ditindak lanjuti oleh Inspektorat.
- (3) Tim Analisa Pengaduan dalam melaksanakan tugasnya dapat melakukan klarifikasi dan Konfirmasi terhadap pihak terkait baik Pelapor, Terlapor atau pihak terkait lainnya.

Pasal 23

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dilaksanakan oleh tim pemeriksa.
 - (2) Tim pemeriksa dibentuk oleh Inspektur setelah Bupati memberikan persetujuan tindak lanjut terhadap laporan atau pengaduan.
 - (3) Tim pemeriksa menjalankan tugasnya berdasarkan surat perintah tugas dari Inspektur dengan struktur tim terdiri dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota.
- 

- (4) Pengendali mutu tim pemeriksa adalah Inspektur dalam hal belum tersedia sumber daya manusia yang memenuhi kompetensi pengendali mutu dari unsur Auditor atau ahli utama dari unsur P2UPD.
- (5) Pengendali teknis tim pemeriksa adalah inspektur pembantu atau pejabat fungsional Auditor/P2UPD madya.
- (6) Ketua dan anggota tim pemeriksa adalah pejabat fungsional Auditor/P2UPD, diutamakan memiliki sertifikat audit investigasi dan/atau jenis audit yang berkaitan dengan substansi pemeriksaan.
- (7) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pemeriksaan terhadap Pengaduan Masyarakat berdasarkan standar asosiasi auditor intern pemerintah.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya tim pemeriksa berwenang:
 - a. melakukan klarifikasi dan validasi terhadap laporan atau pengaduan;
 - b. mengumpulkan fakta, data dan/atau keterangan yang diperlukan;
 - c. memeriksa Terlapor yang diduga melakukan pelanggaran serta pihak terkait lainnya;
 - d. meminta keterangan lebih lanjut kepada pihak yang melaporkan/pelapor; dan
 - b. memberikan rekomendasi terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan tim dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti Komisi Pemberantasan Korupsi, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Inspektorat Provinsi, pakar atau tenaga ahli dan pihak lainnya yang dibutuhkan.
- 

- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. pemberian informasi;
 - b. verifikasi;
 - c. pengumpulan data dan keterangan;
 - d. pemaparan hasil pemeriksaan penanganan laporan atau pengaduan masyarakat; dan
 - e. koordinasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (4) Bentuk dan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Hasil pemeriksaan oleh tim pemeriksa dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Tim pemeriksa wajib menerbitkan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pemeriksaan, dikecualikan untuk pemeriksaan kasus yang menggunakan pakar atau tenaga ahli dan pihak lainnya yang dibutuhkan.
- (3) Sebelum diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan, tim pemeriksa harus melakukan ekspose internal secara tertutup di Inspektorat.
- (4) Laporan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Bupati.
- (5) Pihak lain yang berkepentingan atas laporan hasil pemeriksaan harus mendapat izin tertulis dari Bupati.
- (6) Laporan hasil pemeriksaan bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan diberikan kepada publik kecuali mendapat izin tertulis dari Bupati.



Pasal 26

- (1) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dalam bentuk tertulis yang memuat antara lain:
 - a. sumber pengaduan;
 - b. materi pengaduan;
 - c. fakta yang ditemukan
 - d. analisis;
 - e. kesimpulan; dan
 - f. saran/rekomendasi.
- (2) Sistematika laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TINDAK LANJUT


Pasal 27

- (1) Unsur Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa sebagai Terlapor serta pihak terkait wajib menindak lanjuti hasil pemeriksaan sesuai rekomendasi.
- (2) Inspektorat wajib memantau dan melakukan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Laporan hasil pemantauan wajib dilaporkan kepada Bupati.

BAB VII

EVALUASI

Pasal 28

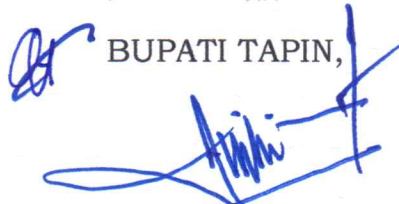
- (1) Inspektorat melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja atas pelaksanaan penanganan Pengaduan Masyarakat.
 - (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk survey kepuasan pelayanan.
- 

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tapin.

✓ Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 21 November 2022


BUPATI TAPIN,
M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 21 November 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,


SYAMSIR RAHMAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 38 TAHUN 2022
TENTANG
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DAFTAR ISI

| | |
|---------|-------------------------------|
| BAB I | : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN |
| BAB II | : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN |
| | A. UMUM |
| | 1. DASAR PEMERIKSAAN |
| | 2. WAKTU PEMERIKSAAN |
| | 3. SUSUNAN TIM PEMERIKSAAN |
| | 4. NARA SUMBER |
| | 5. OBYEK PEMERIKSAAN |
| | B. SUMBER PENGADUAN |
| | C. MATERI PENGADUAN |
| | D. FAKTA YANG DITEMUKAN |
| | E. ANALISIS |
| BAB III | : KESIMPULAN |
| BAB IV | : SARAN/REKOMENDASI |

Contoh Format Formulir Pengaduan

No.Pengaduan :

TanggalPengaduan :

| Data Pelapor | | |
|----------------------------|---|--|
| Nama | : | |
| Alamat | : | |
| Pekerjaan/Jabatan | : | |
| No.Telp. Rumah/Hp | : | |
| Data Terlapor | | |
| Nama | : | |
| Alamat | : | |
| Pekerjaan/Jabatan | : | |
| No.Telp. Rumah/Hp | : | |
| Substansi Pengaduan | | |
| Permasalahan yang Diadukan | : | |
| Bukti Pendukung Pengaduan | : | |
| Harapan | : | |

Tapin,

Pelapor

Penerima

(.....)

(.....)

✓


Keterangan pengisian format pengaduan:

| | | |
|----------------------------|---|---|
| No. Pengaduan | : | PM-BTTTTXX PM- : Kode Pengaduan Masyarakat BB : Diisi Bulandengandua digit (01 s.d 12) TTTT : Diisi Tahun dengan empat digit (2020) XX : Diisi Nomor Pengaduan berurut mulai dari 01 s.d seterusnya Contoh : PM-012020/01 artinya Pengaduan Masyarakat yang Dilaporkan pada Bulan Januari 2020 dengan Nomor Urut 01 Diisi oleh Petugas Penerima Pengaduan |
| Tanggal Pengaduan | : | Cukup Jelas Di isi oleh Petugas Penerima Pengaduan |
| Data Pelapor | | |
| Nama | : | Di isi nama pelapor |
| Alamat | : | Di isi alamat pelapor |
| Pekerjaan/Jabatan | : | Di isi pekerjaan/jabatan pelapor |
| No.Telp. Rumah/HP | : | Di isi no. telp.rumah dan HP pelapor |
| Data Terlapor | | |
| Nama | : | Di isi nama terlapor |
| Alamat | : | Di isi alamat terlapor |
| Pekerjaan/Jabatan | : | Di isi pekerjaan/jabatan terlapor |
| No.Telp. Rumah/HP | : | Di isi no. telp.rumah dan HP terlapor |
| Substansi Pengaduan | | |
| Permasalahan yang Diadukan | : | Di isi pokok permasalahan yang diadukan oleh pengadu |
| Bukti Pendukung Pengaduan | : | Di isi dokumen apa saja yang mendukung masalah yang diadukan |
| Harapan | : | Di isi harapan penyelesaian pengaduan dari pengadu atas pokok pengaduan |



Keterangan Pengisian Format Formulir Pengaduan:

| | | |
|-----------------------|---|--|
| No | : | Di isi nomor urut pendataan |
| Data Pengaduan | : | Di isi data pengaduan meliputi: <ul style="list-style-type: none">• Nomor agenda surat• Tanggal agenda surat• Nomor surat/Kode Pengaduan• Tanggal pengaduan |
| IdentitasPelapor | : | Di isi identitas pelapor meliputi: <ul style="list-style-type: none">• Nama• Alamat• Pekerjaan• No. Telp. Rumah/ HP |
| IdentitasTerlapor | : | Di isi identitas terlapor meliputi: <ul style="list-style-type: none">• Nama• Alamat• Pekerjaan• No. Telp. Rumah/ HP |
| SubstansiPengaduan | : | Di isi pokok permasalahan yang diadukan oleh pengadu |
| Bukti DukungPengaduan | : | Di isi dokumen apa saja yang mendukung masalah yang diadukan |
| Harapan | : | Di isi harapan penyelesaian pengaduan dari pengadu atas pokok pengaduan |


BUPATI TAPIN
M. ARIFIN ARPAN