



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT OLEH
APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelesaian penanganan pengaduan masyarakat dan menciptakan transparansi penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. bahwa untuk memberikan arah landasan dan kepastian hukum dalam penanganan pengaduan masyarakat oleh aparat pengawas internal Pemerintah Kabupaten Lamandau, perlu adanya pedoman dalam penanganan pengaduan masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tugas Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor: Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 819);

MEMUTUSKAN:

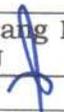
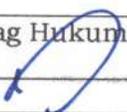
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT OLEH APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Lamandau.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lamandau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme yang dilakukan oleh Aparat Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
8. Pengaduan yang Berkadar Pengawasan adalah Pengaduan Masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh aparatur negara, yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat/negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
9. Pengaduan yang Tidak Berkadar Pengawasan adalah Pengaduan Masyarakat yang terkait masalah teknik atau pelayanan masyarakat berwujud sumbang saran, kritik yang konstruktif dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
10. Pelapor adalah setiap orang atau badan yang menyampaikan pengaduan kepada Pemerintah Daerah.
11. Terlapor adalah Perangkat Daerah, pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan tenaga kontrak/honorer di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Tim Ad-Hoc adalah tim yang menelaah Pengaduan Masyarakat yang dibentuk oleh Inspektur.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

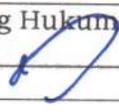
- a. sumber dan materi pengaduan;
- b. sarana/media pengaduan;
- c. penanganan Pengaduan Masyarakat; dan
- d. pemantauan dan pemutakhiran.

BAB II SUMBER DAN MATERI PENGADUAN

Bagian Kesatu Sumber Pengaduan

Pasal 3

- (1) Pengaduan Masyarakat bersumber dari:
 - a. instansi/lembaga/unit kerja pada Pemerintah Pusat/ Daerah;
 - b. badan hukum dan/atau badan usaha;
 - c. partai politik;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. media masa; dan
 - f. perorangan.
- (2) Identitas Pelapor atas pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dirahasiakan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (3) Pengaduan Masyarakat yang bersumber dari instansi/ lembaga/unit kerja pada Pemerintah Pusat/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pengaduan yang dilimpahkan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Pemerintah Daerah, dan Aparat Penegak Hukum Daerah.

Bagian Kedua
Materi Pengaduan

Pasal 4

- (1) Materi pengaduan mengungkapkan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan dan berisi informasi yang meliputi:
- masalah yang diadukan;
 - siapa yang terlibat;
 - dimana hal tersebut terjadi;
 - kapan hal tersebut terjadi;
 - mengapa hal tersebut terjadi;
 - bagaimana hal tersebut terjadi;
 - akibat yang terjadi; dan/atau
 - bukti awal yang patut diduga mendukung fakta kejadian seperti foto, dokumen, atau petunjuk lainnya.
- (2) Materi pengaduan sekurang-kurangnya berisi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d.
- (3) Materi pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- penyalahgunaan wewenang;
 - pelayanan masyarakat;
 - korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - kepegawaian/ketenagakerjaan;
 - pertanahan/perumahan; dan
 - umum.

BAB III
SARANA/MEDIA PENGADUAN

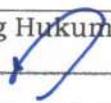
Pasal 5

- (1) Pengaduan Masyarakat dilakukan secara tertulis.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui surat, media cetak, dan surat elektronik/ email.
- (3) Pengaduan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1), disampaikan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kecuali atas pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e.

BAB IV
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 6

- (1) Tahapan penanganan pengaduan masyarakat meliputi:

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

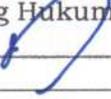
- a. penatausahaan;
 - b. survei pendahuluan;
 - c. proses pemeriksaan; dan
 - d. pelaporan.
- (2) Bagan alur tahapan penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penatausahaan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pencatatan;
 - b. penelaahan; dan
 - c. pengarsipan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan sesuai dengan pengadministrasian yang berlaku di Inspektorat Daerah.
- (3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk mengkategorikan:
 - a. Pengaduan yang Berkadar Pengawasan; dan/atau
 - b. Pengaduan yang Tidak Berkadar Pengawasan.
- (4) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh Tim Ad-Hoc yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (5) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan verifikasi dokumen atau berkas Pengaduan Masyarakat yang ditujukan kepada Bupati/Perangkat Daerah atau diserahkan penanganannya ke Inspektorat Daerah.
- (6) Dalam hal hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disimpulkan berkadar pengawasan, pengaduan tersebut akan diproses lebih lanjut.
- (7) Dalam hal hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disimpulkan tidak berkadar pengawasan, selanjutnya akan diinformasikan kepada Pelapor melalui surat Inspektur.
- (8) Pengarsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi penataan dan penyimpanan dokumen yang dilakukan berdasarkan klasifikasi jenis masalah Perangkat Daerah/unit kerja Terlapor dan urutan waktu pengaduan.
- (9) Pengkategorian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Laporan Tim Ad-Hoc sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Survei pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk menelaah materi Pengaduan yang Berkadar Pengawasan atau yang tidak

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

berkadar pengawasan guna menentukan langkah tindak lanjut.

- (2) Survei pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. identifikasi masalah;
 - b. konfirmasi dan klarifikasi; dan
 - c. pengumpulan bukti pendukung.

Pasal 9

- (1) Hasil survei pendahuluan yang cukup bukti awal dan keyakinan adanya permasalahan serta jelas identitas Pelapor, akan dilaporkan kepada Inspektur dan dilanjutkan dengan tahap pemeriksaan.
- (2) Hasil survei pendahuluan yang tidak cukup bukti awal maupun keyakinan adanya permasalahan, tidak dilanjutkan dengan tahap pemeriksaan, namun disimpan dalam arsip tersendiri, diberi catatan seperlunya dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati serta diinformasikan kepada pihak Pelapor.

Pasal 10

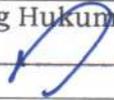
- (1) Proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, merupakan tahap pengujian yang dilakukan untuk mendapatkan kesimpulan dengan dukungan bukti yang cukup, kompeten, relevan dan material.
- (2) Proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada sistem dan prosedur serta ketentuan mengenai pemeriksaan dengan tujuan tertentu yaitu pemeriksaan kasus.
- (3) Tahapan proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pembentukan tim pemeriksaan;
 - b. penyusunan program kerja pemeriksaan; dan
 - c. pelaksanaan pemeriksaan.

Pasal 11

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan yang memuat:
 - a. sumber pengaduan;
 - b. materi pengaduan;
 - c. data dan fakta yang ditemukan;
 - d. analisis; dan
 - e. kesimpulan dan saran.
- (2) Sistematika Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Tim pemeriksa melaporkan hasil pemeriksaan penanganan pengaduan kepada Inspektur.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melakukan ekspose internal maupun eksternal dengan mengundang pihak-pihak terkait yang dipandang perlu.
- (3) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati.

**BAB V
PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN**

Pasal 13

Inspektorat Daerah melakukan pemantauan dan pemutakhiran penanganan pengaduan serta tindak lanjut hasil penanganan pengaduan, mempublikasi hasil rekapitulasi Pengaduan Masyarakat baik yang telah ditindaklanjuti dengan penugasan, maupun yang belum ditindaklanjuti sesuai dengan kadar pengawasannya.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 14

Pengaduan Masyarakat yang telah diterima dan belum ditangani, akan diproses sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

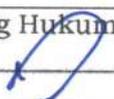
Pasal 15

- (1) Penanganan Pengaduan Masyarakat yang Tidak Berkadar Pengawasan, dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait.
- (2) Pengaduan tertulis yang tidak mencantumkan secara jelas nama dan alamat pengirim atau setelah dilakukan penelitian nama dan alamat pengirim ternyata tidak jelas maka penanganannya akan diabaikan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 15 Februari 2023

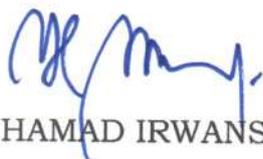
BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 19 Februari 2023

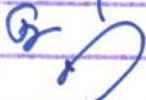
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2023 NOMOR 871

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1 WABUP	
2 SEKDA	
3 ASISTEN	
4 INSPEKTUR	
5 SEKRETARIS/IRBANWIL	
6 KASUBBAG	
7 PELAKSANA	

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub Koordinator	
Perancang Per UU	

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN UMUM PENANGANAN
 PENGADUAN MASYARAKAT OLEH APARAT
 PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH
 KABUPATEN LAMANDAU

Format Pengaduan Masyarakat

KOP SURAT*		....., .....20...
Nomor :		Kepada Yth
Lampiran :		Bupati Lamandau/Inspektur/
Perihal :	Pengaduan Masyarakat	Kepala Perangkat Daerah**
		di -
	
<p>Dengan hormat, Yang bertanda tangan dibawah ini:</p>		
Nama***	:	.....
Nama Organisasi****	:	.....
Alamat	:	.....
RT/RW	:	.....
Kelurahan/Desa	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kabupaten	:	.....
<p>Menyampaikan pengaduan sebagai berikut:</p>		
a.	Masalah yang diadukan:	.....
b.	Siapa yang terlibat:	.....
c.	Dimana hal tersebut terjadi:	.....
d.	Kapan hal tersebut terjadi:	.....
e.	Mengapa hal tersebut terjadi:	.....
f.	Bagaimana hal tersebut terjadi:	.....
g.	Akibat yang terjadi:	.....
h.	Bukti awal yang patut diduga mendukung fakta kejadian seperti foto, dokumen, atau petunjuk lainnya.	.....
<p>Sebagai bahan pertimbangan, turut juga kami lampirkan fotokopi KTP/SIM/**..... dst.</p>		
		<p>Hormat kami, Pelapor/Pemberi Pengaduan,</p> <p>.....</p>

Catatan : * Dalam hal berupa organisasi agar pengaduan diatas kop surat
 ** Pilih salah satu/coret yang tidak perlu
 *** Nama pelapor/ yang mewakili
 **** Nama organisasi apabila pelapor adalah organisasi

JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub Koordinator	
Perancang Per UU	

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU
 NOMOR TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN UMUM PENANGANAN
 PENGADUAN MASYARAKAT OLEH APARAT
 PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH
 KABUPATEN LAMANDAU

Pengkategorian Pengaduan

NO	INDIKATOR	BERKADAR PENGAWASAN		KETERANGAN
		YA/ADA	TIDAK	
1.	Pengaduan Logis	√		Harus dilakukan pemeriksaan
	Identitas pelapor jelas	√		
	Ada bukti awal	√		
2.	Pengaduan Logis	√		Perlu dilakukan pemeriksaan
	Identitas pelapor jelas		√	
	Ada bukti awal	√		
3.	Pengaduan Logis		√	Perlu dilakukan klarifikasi dan konfirmasi sebelum dilakukan pemeriksaan
	Identitas pelapor jelas	√		
	Ada bukti awal		√	

NO	INDIKATOR	TIDAK BERKADAR PENGAWASAN		KETERANGAN
		YA/ADA	TIDAK	
1.	Berupa sumbang saran	√		Pengaduan berupa sumbang saran, kritik yang konstruktif dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat sebagai bahan informasi atau bahan pengambilan keputusan.
	Kritik konstruktif	√		
2.	Pengaduan Tidak Logis	√		Pengaduan tidak logis yang berupa keinginan pelapor secara normatif tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pemerintah tidak mungkin memenuhinya, tidak perlu diproses lebih lanjut.
	Hanya keinginan pelapor secara normatif	√		

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub.Koordinator	
Perancang Per UU	

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN UMUM PENANGANAN
 PENGADUAN MASYARAKAT OLEH APARAT
 PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH
 KABUPATEN LAMANDAU

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
 PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DAFTAR ISI

- BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN
 BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
 1. UMUM
 2. DASAR PEMERIKSAAN
 3. WAKTU PEMERIKSAAN
 4. SUSUNAN TIM PEMERIKSAAN
 5. OBJEK PEMERIKSAAN
 6. SUMBER PENGADUAN
 7. MATERI PENGADUAN
 8. FAKTA YANG DITEMUKAN
 9. ANALISIS
 BAB III : KESIMPULAN
 BAB IV : SARAN

LAMPIRAN

1.
 2.
 3.
 4. Dst

- BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub.Koordinator	
Perancang Per UU	

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT OLEH
 APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

Bagan Alur Penentuan Pengaduan Masyarakat

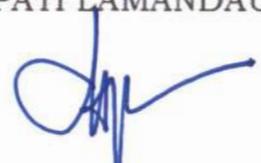
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Subbag. P.A.E.	Kasubbag. P.A.E.	Tim Ad-Hoc	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat disposisi dan menginventarisir surat pengaduan masyarakat	○	□				Dokumen pengaduan	5 menit	Surat masuk	
2	Menyerahkan hasil inventarisir kepada Kasubbag P.A.E. untuk dipelajari lebih lanjut		□				Dokumen pengaduan	15 menit	Hasil inventarisasi	
3	Mempersiapkan dan melaksanakan pembahasan surat pengaduan masyarakat dengan tim Ad-Hoc		□					15 menit		
4	Menyerahkan Dokumen Pengaduan ke masing-masing Tim Ad-Hoc			□			FC dokumen pengaduan	15 menit		
5	Tim Ad-Hoc menuangkan hasil pembahasan secara tertulis kepada Inspektur Kab. Lamandau			□				30 menit	Rekomendasi	
	Berkadar pengawasan			□						
	Tidak berkadar pengawasan			□						
6	Menerima hasil pembahasan		□				Surat pembahasan Tim Ad-Hoc	30 menit	Rekomendasi	
7	Mempersiapkan Tim Pemeriksaan dan berkoordinasi dengan Sekretaris dan mempersiapkan penugasan		□		□		Konsep penugasan	30 menit	SPT	
8	Mempersiapkan Surat Informasi kepada Pelapor pengaduan tidak berkadar pengawasan diparaf dan ditandatangani oleh Inspektur	□	□	□		◇	Surat/SPT	30 menit	Bukti pengiriman	
9	Menerima Surat yang telah ditandatangani oleh Inspektur dan mengirimkan serta melakukan pengarsipan	□								

○ : Start □ : Proses ◇ : Pengambilan Keputusan

BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN LAMANDAU
 JABATAN PARAF

WAKUP
 SEKDA
 ASISTEN
 KABBAG
 Sub.Koordinator
 Perancang Per UU

Alur

BUPATI LAMANDAU,

 HENDRA LESMANA