



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang :

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) huruf c, dan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, terhadap pelimpahan pengaduan dan menanggapi aspirasi serta pengawasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintah di daerah perlu dilakukan penanganan pengaduan secara efektif dan efisien;
- b. bahwa pengaduan masyarakat yang ditangani secara baik dan benar dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah, sehingga terwujud pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 7 A Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi dan Tanggapan Atau Saran Dari Masyarakat Atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
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 Kabupaten Kapuas Hulu.
4. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Inspektur Kabupaten adalah Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
7. Aparat Pemerintah Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat (APIP) adalah lembaga/unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
9. Penanganan pengaduan masyarakat adalah proses kegiatan yang meliputi : penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindak lanjut dan pengarsipan.
10. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar yang berlaku, untuk menilai kebenaran atas pengaduan masyarakat.

↑

11. Pelapor adalah individu atau kelompok masyarakat yang menyampaikan pengaduan kepada instansi pemerintah tertentu;
12. Terlapor adalah aparat Pemerintah Daerah atau instansi Pemerintah Daerah yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat meliputi :

- a. penyalahgunaan wewenang;
- b. hambatan dalam pelayanan masyarakat;
- c. korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- d. pelanggaran disiplin pegawai.

BAB III SUMBER PENGADUAN

Pasal 3

Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) bersumber dari :

- a. Lembaga Negara;
- b. Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- c. Badan Hukum;
- d. Partai Politik;
- e. Organisasi Masyarakat;
- f. Media Massa; dan
- g. Perorangan.

BAB IV ADMINISTRASI PENGADUAN

Pasal 4

- (1) Penatausahaan pengaduan dilakukan oleh Inspektur Kabupaten melalui Inspektur Pembantu sesuai bidang tugasnya.
- (2) Proses penatausahaan surat-surat pengaduan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten meliputi pencatatan, pengkajian dan klarifikasi, dan pengarsipan.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses pengagendaan surat pengaduan dengan cara manual atau menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan sarana dan prasarana yang tersedia.

- (4) Pencatatan dalam agenda sekurang-kurangnya mencakup data :
 - a. data surat pengaduan, meliputi : nomor, tanggal, pengaduan, kategori dan perihal surat pengaduan;
 - b. identitas pelapor, meliputi : nama, alamat, pekerjaan, provinsi/kab/kota, kategori pelapor;
 - c. data pelapor, meliputi : nama, NIP, jabatan, instansi terlapor; dan
 - d. lokasi kasus dan materi pengaduan.
- (5) Penatausahaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengkajian untuk mengidentifikasi kadar pengawasan dan permasalahan.
- (6) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melakukan pengkajian dan menyampaikan rekomendasi penanganan pengaduan kepada Inspektur Kabupaten.
- (7) Pengkajian dan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses pemilahan dan pengelompokkan surat pengaduan menurut kadar pengawasan dan jenis masalah.
- (8) Rekomendasi penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten atau dilimpahkan ke instansi yang berwenang sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Penatausahaan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Pengaduan berkadar pengawasan merupakan pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh aparatur pemerintah daerah, yang mengakibatkan kerugian masyarakat/daerah/Negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pengaduan dinilai berkadar pengawasan apabila :
 - a. substansi/materi pengaduan logis dan memadai dengan identitas jelas serta didukung bukti awal, harus dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenarannya;
 - b. substansi/materi pengaduan logis dan memadai serta didukung bukti awal, namun identitas pelapor tidak jelas, perlu dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan informasi;

- c. substansi/materi pengaduan tidak memadai dan identitas jelas, perlu dilakukan klarifikasi dan konfirmasi sebelum dilakukan pemeriksaan; dan
- d. Substansi permasalahannya sama, sedang atau telah dilakukan pemeriksaan, dijadikan tambahan informasi bagi proses pembuktian.

Pasal 6

- (1) Pengaduan tidak berkadar pengawasan merupakan pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi berupa sumbang saran, kritik yang konstruktif dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pengaduan dinilai tidak berkadar pengawasan apabila :
 - a. substansi/materi pengaduan berupa sumbang saran, kritik yang konstruktif dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, sebagai bahan informasi atau bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - b. substansi/materi 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.

Pasal 7

- (1) Pengaduan yang telah dicatat kemudian ditelaah dan diklasifikasi berdasarkan jenis penyimpangan dan diberi kode masalah.
- (2) Jenis masalah dan jenis penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pengarsipan pengaduan diatur berdasarkan klasifikasi jenis masalah, instansi terlapor serta urutan waktu pengaduan.
- (2) Penyimpanan dokumen pengaduan disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada di Inspektorat Kabupaten berdasarkan prosedur yang berlaku untuk menjamin kerahasiaan dan keamanan dokumen.
- (3) Inspektorat Kabupaten wajib melindungi dan merahasiakan identitas pelapor.

- (4) Permintaan data dan informasi dari masyarakat, media massa dan pihak lain terkait dengan pengaduan maka Inspektorat Kabupaten hanya memberikan data statistik penanganannya dan bukan substansi dan / atau materi pengaduan kecuali untuk surat pengaduan tidak berkadar pengawasan.
- (5) Data dan informasi terkait dengan materi dan / atau substansi pengaduan berkadar pengawasan hanya dapat diberikan atas perintah tertulis dari Bupati.

BAB V

PENANGANAN PENGADUAN BERKADAR PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Penanganan pengaduan masyarakat dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten atau dilimpahkan dan/atau diteruskan ke Kementerian/Lembaga yang berwenang.
- (2) Penanganan pengaduan oleh Inspektorat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
 - a. Tim Inspektorat Kabupaten; dan
 - b. Tim antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Inspektorat Kabupaten sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Aparat Pemerintah Daerah, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pihak Ketiga/Penyedia Barang dan Jasa; dan
 - b. materi pengaduan yang mempunyai nilai strategis.
- (2) Penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, berkaitan dengan materi pengaduan yang memerlukan bantuan teknis unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

Tim Inspektorat Kabupaten yang menangani pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a adalah aparat pengawasan yang ditugaskan oleh Inspektur Kabupaten untuk melaksanakan pemeriksaan.

Pasal 12

Tim Inspektur Pembantu Khusus wajib melakukan pembuktian atas kebenaran materi substansi pengaduan melalui pemeriksaan yang sesuai dengan prosedur dan standar pemeriksaan yang berlaku.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melaporkan hasil penanganan pengaduan kepada Inspektur Kabupaten dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Hasil Penanganan pengaduan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disertai kesimpulan dan saran tindak lanjut sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) melakukan ekspos di hadapan Inspektur Kabupaten.
- (4) Ekspos sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) berkaitan dengan materi pengaduan dan hasil penanganan pengaduan.
- (5) Inspektur Kabupaten menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Bupati.

Pasal 14

- (1) Laporan hasil penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dalam bentuk tertulis yang memuat :
 - a. sumber pengaduan;
 - b. materi pengaduan;
 - c. fakta yang ditemukan;
 - d. analisis;
 - e. kesimpulan; dan
 - f. saran.
- (2) Sistematika laporan hasil penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN

Pasal 15

Inspektorat Kabupaten melakukan pemantauan dan pemutakhiran penanganan pengaduan dan tindak lanjut hasil penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan Bupati ini.

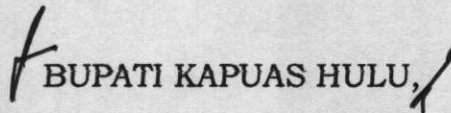
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

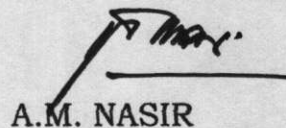
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. agar tiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

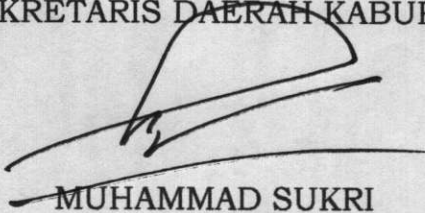
Ditetapkan di Putussibau

Pada tanggal


BUPATI KAPUAS HULU,


A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
Pada tanggal 31 Agustus 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,


MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2017
NOMOR 52

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 52 TAHUN 2017

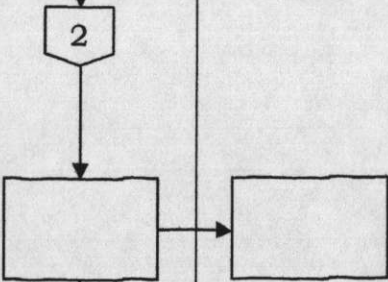
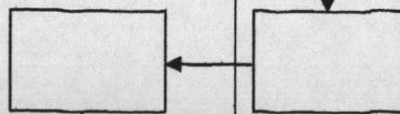
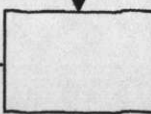
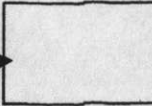
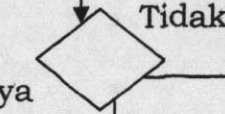
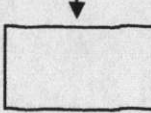
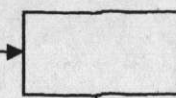
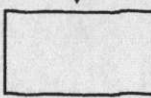
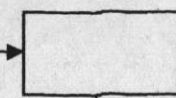
TENTANG

PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DILINGKUNGAN KABUPATEN KAPUAS HULU

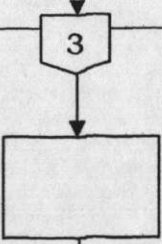

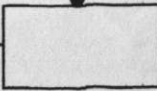
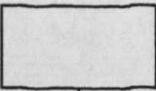
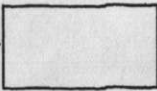
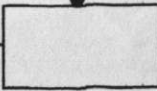
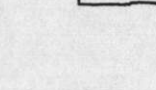
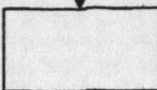
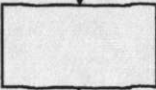
Bagan alur Penatausahaan Pengaduan Masyarakat

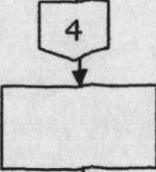
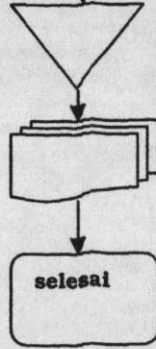
1	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		INSPEKTUR	IRBANSUS	TIM IRBANSUS	SUBBAG ADUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Subbag Administrasi dan Umum menerima laporan pengaduan dari pelapor mencatat dan mengagendakan pengaduan tersebut dalam agenda surat masuk.				MULAI	1. Surat pengaduan 2. Buku agenda 3. Pulpen	10 menit	Surat pengaduan sudah tercatat	
2	Subbag Administrasi dan Umum menyampaikan Surat Pengaduan ke Inspektur dilengkapi lembar disposisi dan selanjutnya Inspektur memberikan disposisi ke Inspektur Pembantu					1. Surat pengaduan 2. Lembar disposisi	10 Menit	Surat pengaduan sudah dilengkapi lembar disposisi yang berisi arahan	
3	Inspektur Pembantu menerima dan mencatat di buku agenda surat masuk khusus dan mengklasifikasi pengaduan menurut kadar pengawasan serta jenis masalah yang dilaporkan					1. Surat pengaduan 2. Lembar disposisi 3. Buku agenda surat masuk khusus	5 menit	Surat pengaduan tercatat dan teragenda sesuai kualifikasinya	

1


4	Inspektur Pembantu menelaah dan mengkaji laporan pengaduan yang diterima bersama dengan tim Pemeriksa					1. Surat pengaduan yang dilengkapi disposisi inspektur Pembantu yg berisi arahan kepada Tim Pemeriksa	15 menit	Hasil telaahan dan kajian tertuang dalam Kertas Kerja Pemeriksaan	
5	Inspektur Pembantu memberikan pertimbangan dan membuat nota dinas kepada Inspektur atas penanganan pengaduan dimaksud					1. Nota Dinas dan Kertas Kerja		Nota Dinas dan kertas kerja	
6	Inspektur memberikan keputusan mengenai penanganan pengaduan dan memberikan pertimbangan tentang perlu apa tidaknya dilakukan pemeriksaan.					1. Nota Dinas dan Kertas Kerja	10 menit	Nota Dinas dan Kertas Kerja disetujui Inspektur	
7.	Inspektur Pembantu membentuk Tim Pemeriksa yang akan melaksanakan pemeriksaan					Personil Tim Pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan	20 menit	SPT personil tim pemeriksa yang sudah di tanda tangan Inspektur	

2

8.	Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan sebagaimana yang dituangkan Kertas Kerja Pemeriksaan					Mengumpulkan dokumen/data dan turun langsung ke lapangan untuk melakukan pemeriksaan fisik	Sesuai kebutuhan	Dokumen dan data yang terkumpul tertuang dalam kertas kerja pemeriksaan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan	
9.	Tim Pemeriksa bersama Inspektur Pembantu melakukan ekspose/reviu draf Laporan Hasil Pemeriksaan untuk dikoreksi					Draf Laporan Hasil Pemeriksaan	2 Jam	Draf Laporan Hasil Pemeriksaan terkoreksi	
10.	Tim Pemeriksa menyampaikan draf Laporan Hasil Pmeriksaan kepada Inspektur Inspektur Pembantu dan selajutnya disampaikan Inspektur Pembantu kepada Inspektur Kabupaten					Draf Laporan Hasil Pemeriksaan terkoreksi	30 menit	Draf Laporan Hasil Pemeriksaan terkoreksi Inspektur Pembantu	
11.	Perbaikan draf Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektur					Draf Laporan Hasil Pemeriksaan terkoreksi	10 Menit	Draf Laporan Hasil Pemeriksaan terkoreksi Inspektur	
12.	Penyampaian draf Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Inspektur untuk di tandatangi					Laporan Hasil Pemeriksaan	10 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan sudah ditanda tangani	

13.	Laporan Hasil Pemeriksaan digandakan sesuai kebutuhan dan dijilid								
14	Laporan Hasil Pemeriksaan didistribusikan sesuai kepentingan, yaitu : 1. Untuk Inspektur untuk selanjutnya di sampaikan kepada Bupati Kapuas Hulu 2. Untuk Instansi/SKPD terkait 3. Untuk Subbag Evlap 4. Untuk arsip bidang yang menangani pengaduan dimaksud								

BUPATI KAPUAS HULU


A.M. NASIR

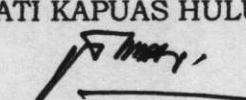
LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 52
 TENTANG
 PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DILINGKUNGAN
 KABUPATEN KAPUAS HULU

PENGELOMPOKKAN SURAT MENURUT JENIS MASALAH

NOMOR	JENIS MASALAH	KODE
1	2	3
01	Penyalahgunaan wewenang meliputi :	0100
	a Perbuatan aparaturnya yang merugikan masyarakat	0101
	b Pemaksaan kehendak	0102
	c Tindakan sewenang-wenang	0103
	d Salah kelola	0104
	e penggunaan fasilitas/barang milik daerah	0105
	f Penyalahgunaan wewenang lainnya	0106
02	Pelayanan masyarakat, meliputi :	0200
	a Pelayanan pengurusan dokumen	0201
	b Pengurusan perijinan	0202
	c Pelayanan pembayaran gaji/pensiun	0203
	d Pelayanan pajak dan cukai	0204
	e Pelayanan perindustrian, perdagangan dan kopeasi	0205
	f Pelayanan perhubungan	0206
	g Pelayanan transmigrasi	0207
	h Pelayanan pendidikan	0208
	i Pelayanan kesehatan	0209
	j Pelayanan sosial	0210
	k Pelayanan imigrasi	0211
	l Pelayanan perbankan/ asuransi	0212
	m Pelayanan kelistrikan	0213
	n Pelayanan telekomunikasi	0214
	o Pelayanan air minum	0215
	p Pelayanan polri	0216
	q Pelayanan lainnya	0217
03	Korupsi/Pungli, meliputi :	0300
	a Penggunaan tanpa hak atas uang/kekayaan negara/daerah	0301
	b Pemalsuan/pengeluaran fiktif/pembelian barang tidak sesuai dengan	0302
	c Pembelian dengan harga dimahalkan(mark up)	0303
	d Penyelewengan atau penyimpangan pengelolaan anggaran	0304
	e Penjualan atau manipulasi penjualan milik negara/daerah	0305
	f Pemotongan anggaran, dana bantuan dan kredit dari bank	0306
	g Pemotongan anggaran/dana	0307
	h Manipulasi perpajakan dan retribusi	0308
	i Penyimpangan proses lelang	0309
	j Pemerasan, penyitaan, komisi, hasil penjualan tidak disetor	0310
	k Penyimpangan terhadap pemenuhan kebutuhan masyarakat	0311
	l Pungutan liar	0312
	m Gratifikasi	0313
	n Korupsi/pungli lainnya	0314
04	Kepegawaian/ketenagakerjaan, meliputi :	0400
	a Kepangkatan	0401
	b Jabatan/mutasi	0402
	c Gaji/rapel gaji	0403
	d Pensiun/tunjangan	0404
	e Kesejahteraan Pegawai	0405
	f SK Pegawai	0406
	g Pemalsuan berkas kepegawaian	0407
	h Pelanggaran PP No. 10/1983 jo PP 45/90	0408

1	2	3
	i Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PP 53 Tahun 2010)	0409
	j Hubungan kerja kepegawaian (PHK)	0410
	k Penerimaan pegawai baru/tenaga honorer	0411
	l Tanda jasa dan sejenisnya	0412
	m Ketidakjelasan pekerjaan/non job	0413
	n Permasalahan TKI/TKW	0414
	o Jabatan/kesempatan kerja	0415
	p Masa kerja	0416
	q norma kerja dan persyaratan kerja	0417
	r Pelanggaran pegawai/ketenagakerjaan dan lainnya	0418
05	Pertanahan/ perumahan, meliputi :	0500
	a Ganti rugi tanah/tanaman	0501
	b Hak atas tanah	0502
	c Manipulasi tanah	0503
	d Peruntukan tanah/tata ruang	0504
	e Sertifikasi tanah	0505
	f Pembebasan tanah	0506
	g Tanah warisan	0507
	h Penggalian tanah/penebangan pohon	0508
	i Tanah yang dijadikan agunan kredit	0509
	j Pembongkaran rumah	0510
	k Pemilikan rumah	0511
	l Hak penghunian rumah	0512
	m Ganti rugi rumah	0513
	n Ijin bangunan (IMB)	0514
	o Sewa menyewa rumah	0515
	p Peruntukan rumah	0516
	q Permasalahn pertanahan/perumahan lainnya	0517
06	Hukum/peradilan dan HAM, meliputi :	0600
	a Persengketaan	0601
	b Pelanggaran hukum	0602
	c Pencurian penadahan	0603
	d Pemalsuan	0604
	e Penipuan	0605
	f Penggelapan	0606
	g Kontrak/perjanjian/akad nikah/cerai	0607
	h Grasi,amnesti,rehabilitasi	0608
	i Penijauan kembali	0609
	j Kasasi	0610
	k Banding	0611
	l Eksekusi	0612
	m Barang bukti/lelang	0613
	n Proses hukum (lama,tidak adil)	0614
	o Pelanggaran HAM	0615
	p Permasalahan hukum/peradilan lainnya	0616
07	Kewaspadaan nasional,meliputi :	0700
	a Separatisme	0701
	b SARA	0702
	c Gangguan kamtibmas	0703
	d Penyelundupan/perdagangan gelap	0704
	e Perjudian/pelacuran	0705
	f Uang palsu	0706
	g Narkoba	0707
	h Kenakalan remaja	0708
	i Perbatasan wilayah	0709
	j Kewaspadaan nasional lainnya	0710

1	2	3
08	Tatalaksana/regulasi,meliputi :	0800
	a Pengaturan perdagangan/tata niaga	0801
	b Prosedur dan persyaratan PILKADA/PILKADES	0802
	c Penentuan tarif,harga dan sumbangan	0803
	d Pengaturan angkutan darat,laut dan udara	0804
	e Kepemimpinan/pemerintahan dan pengelolaan unit kerja/badan us	0805
	f Prosedur dan persyaratan keimigrasian	0806
	g Pengalihan/pengembangan status wilayah	0807
	h Prosedur pencairan uang perjalanan/lumpsum/pindah kerja	0808
	i Penentuan kepatiaan	0809
	j Prosedur pengiriman sekolah keluar negeri	0810
	k Pengaturan/tatalaksana/regulasi lainnya	0811
09	Lingkungan hidup , meliputi :	0900
	a Perusakan tanah/lingkungan	0901
	b Pencemaran udara dan air	0902
	c Kebisingan	0903
	d Perlindungan satwa/hewan langka	0904
	e Perlindungan tanaman	0905
	f AMDAL	0906
	g Illegal loging/illegal fishing	0907
10	Umum, meliputi :	1000
	a Permohonan bantuan,sumbangan	1001
	b Penyampaian usul/sumbang saran	1002
	c Pelanggaran media massa/elektronik	1003
	d Surat-surat yang tidak memiliki kadar pengawasan lainnya	1004

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 52
TENTANG
PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DILINGKUNGAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DAFTAR I :

BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

- 1 UMUM
 - A. DASAR PEMERIKSAAN
 - B. WAKTU PEMERIKSAAN
 - C. SUSUNAN TIM PEMERIKSA
 - D. NARA SUMEBR
 - E. OBYEK PEMERIKSAAN
- 2 SUMBER PENGADUAN
- 3 MATERI PENGADUAN
- 4 FAKTA YANG DITEMUKAN
- 5 ANALISIS

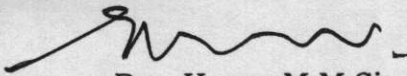
BAB III : KESIMPULAN

BAB IV : SARAN

LAMPIRAN

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Mengetahui :
Inspektur,

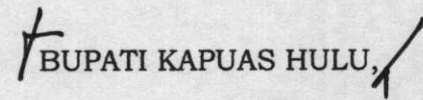

Drs. Hasan M.M.Si

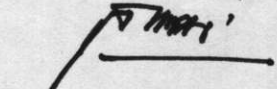
Pembina Utama Muda

NIP.195710101988031034

Putussibau,
Tim Pemeriksa,

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....


BUPATI KAPUAS HULU,


A.M. NASIR

↑