



Inspektorat

jalan Krakatau No. 1 51161 02853830858

inspektoratpekalongankab.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Inspektorat

Penanganan Pengaduan Masyarakat Disposisi Dari Bupati

No. SK :

Persyaratan

1. Materi limpahan aduan perlu dilakukan telaah atau langsung dilakukan pemeriksaan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Inspektorat

jalan Krakatau No. 1 51161 02853830858

inspektoratpekalongkab.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Inspektorat

1. Aduan masyarakat kepada Bupati didisposisikan ke Inspektorat Kabupaten Pekalongan
2. Penerimaan dan pencatatan Surat Pengaduan Masyarakat oleh JFU dalam buku Pengaduan Masyarakat, sekurang-kurangnya mencakup : - Identitas Pelapor (nama, alamat, telepon, email, pekerjaan, pelapor lama/baru, dll) - Tanggal pelaporan - Dokumen yang dilampirkan dalam pengaduan - Apakah pengaduan pernah dilaporkan sebelumnya - Memberikan nomor agenda pengaduan
3. Sekretaris membuat uraian singkat pengaduan : - Uraian informasi awal 5W + 2H - Dokumen apa yang dilampirkan - Apakah pengaduan berulang atau bukan Dan penyampaian secara berjenjang kepada Inspektur
4. Inspektur dengan dibantu oleh inspektur pembantu dan sekretaris mempelajari materi limpahan aduan, apakah perlu dilakukan telaah atau langsung dilakukan pemeriksaan
5. Sekretaris menerima, menindaklanjuti arahan dari Inspektur untuk melakukan penelaahan bersama Tim yang dibentuk berdasarkan surat perintah dari Inspektur dengan susunan : Inspektur Pembantu , Sekretaris dan Pemeriksa
6. Tim Pemeriksa mengumpulkan bahan dan keterangan melalui klarifikasi dan konfirmasi
7. Tim Pemeriksa menelaah Informasi dan bahan keterangan tambahan hasil klarifikasi dan konfirmasi. Hasil kajian dituangkan dalam Nota Dinas Inspektur kepada Bupati dengan opsi: Berkadar Pengawasan atau Tidak Berkadar Pengawasan
8. Sekretaris menerima dan membubuhkan paraf pada net konsep Nota Dinas / hasil telaah, untuk selanjutnya diajukan kepada inspektur
9. Inspektur menerima, menyetujui dan menandatangani Nota Dinas / Hasil Telaah dan diajukan kepada Bupati melalui Sekda.
10. Inspektur menerima arahan dan keputusan persetujuan Bupati atas Nota Dinas untuk menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat melalui pemeriksaan khusus / kasus bagi aduan yang berkadar pengawasan atau untuk mengarsipkan dan meneruskan ke instansi yang berwenang menyelesaikan aduan bagi aduan yang tidak berkadar pengawasan.
11. Sekretaris menerima arahan dari Inspektur dan meneruskan kepada Tim Pemeriksa untuk melakukan proses pemeriksaan
12. Tim Pemeriksa melakukan proses pemeriksaan
13. Tim Pemeriksa mengolah Informasi, bahan keterangan dan hasil pemeriksaan serta menyusun naskah / kesimpulan / Laporan Hasil Pemeriksaan.
14. Inspektur Pembantu menelaah Net Konsep LHP
15. Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Tim Pemeriksa melakukan ekspose
16. Sekretaris menerima, mengecek hasil ekspose dengan Net Konsep LHP, membubuhkan paraf pada Net Konsep LHP dan menyiapkan Nota Dinas Pengantar Inspektur kepada Bupati



Inspektorat

jalan Krakatau No. 1 51161 02853830858

inspektoratpekalongankab.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Inspektorat

Waktu Penyelesaian

17 Hari kerja

17 (tujuhbelas) hari kerja sejak Sekretaris menerima arahan dari Inspektur dan meneruskan kepada Tim Pemeriksa untuk melakukan proses pemeriksaan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Inspektur Kabupaten Pekalongan Jl. Krakatau No. 1 Kajen 51161
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telp./fax (0285) 381782
3. Website: <http://inspektorat.pekalongankab.go.id/>