



## Inspektorat

Jalan Kesatrian Nomor 3 Gianyar 80511 03614794779

Pemerintah Kab. Gianyar / Inspektorat

# Pelayanan Pengaduan Langsung/Tidak Langsung

No. SK : 961/C-01/HK/2020

## Persyaratan

1. Mengisi buku registrasi
2. Surat pengaduan tertulis
3. Pengaduan langsung

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

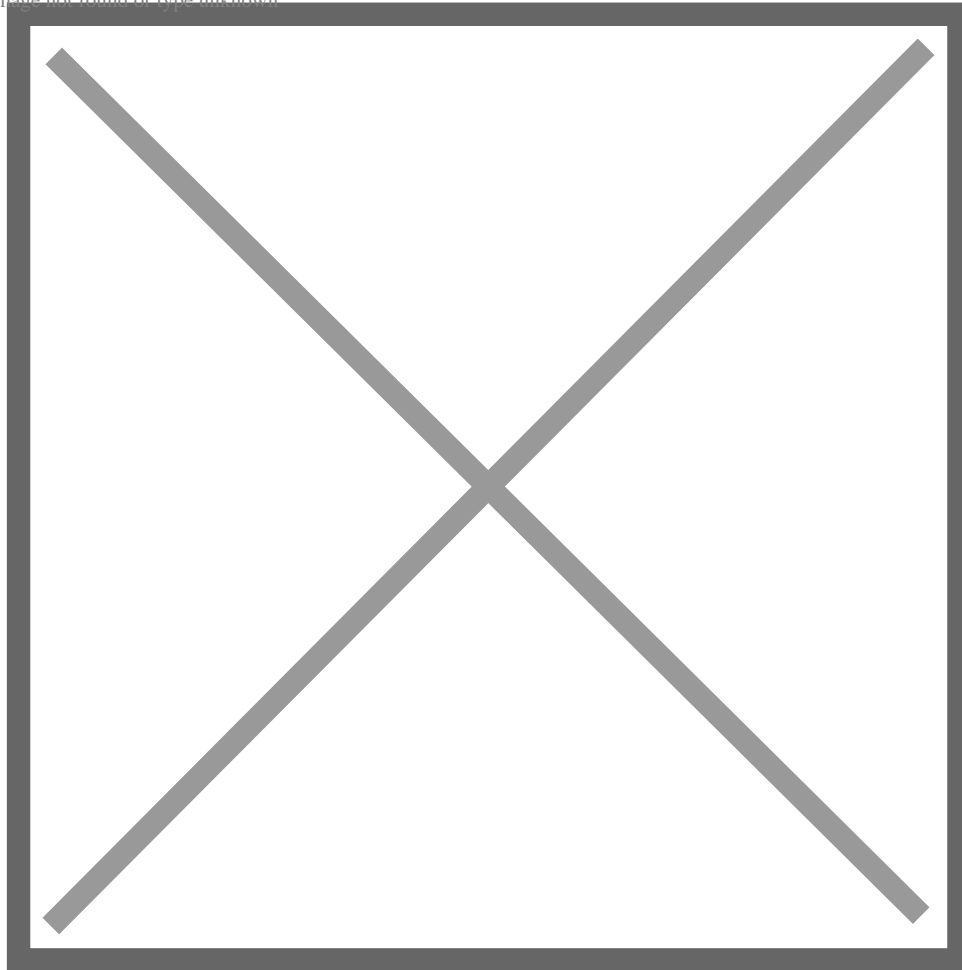


## Inspektorat

Jalan Kesatrian Nomor 3 Gianyar 80511 03614794779

Pemerintah Kab. Gianyar / Inspektorat

Image not found or type unknown



1. Menerima dan mencatat pengaduan dari Perangkat Daerah/ Masyarakat
2. Melaporkan Pengaduan kepada Atasan
3. Atasan/Inspektur menelaah dan memberi disposisi
4. Membentuk Tim untuk melakukan pemeriksaan dengan klasifikasi kasus ringan, kasus sedang, kasus berat
5. Laporan yang masuk ditelaah oleh Tim yang telah dibentuk, dimana hasil telaahan dapat berupa pemeriksaan dan permintaan konfirmasi pada pihak terlapor/terkait
6. Laporan yang berupa pemeriksaan ditindaklanjuti dengan Pembuatan Konsep Surat Tugas Pelaksanaan Pemeriksaan ke Pihak terkait
7. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan Verifikasi berkas penugasan dan konsep surat tugas sekaligus memberikan penomoran. Konsep Surat Tugas beserta berkas kelengkapannya diserahkan kepada Sub.Bag.Perencanaan
8. Selanjutnya Konsep Surat Tugas dan berkas penugasan diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, lanjut diajukan ke Inspektur
9. Irban/ Wakil Penanggung Jawab memberi pengarahan/ pembekalan mengenai hal hal terkait permasalahan yang akan diperiksa



## Inspektorat

Jalan Kesatrian Nomor 3 Gianyar 80511 03614794779

Pemerintah Kab. Gianyar / Inspektorat

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

1. Menerima dan mencatat pengaduan dari Perangkat Daerah/ Masyarakat (15 menit)
2. Melaporkan Pengaduan kepada Atasan (30 menit)
3. Atasan/Inspektur menelaah dan memberi disposisi(15 menit)
4. Membentuk Tim untuk melakukan pemeriksaan dengan klasifikasi kasus ringan, kasus sedang, kasus berat (1 jam)
5. Laporan yang masuk ditelaah oleh Tim yang telah dibentuk, dimana hasil telaahan dapat berupa pemeriksaan dan permintaan konfirmasi pada pihak terlapor/terkait (2 jam)
6. Laporan yang berupa pemeriksaan ditindaklanjuti dengan Pembuatan Konsep Surat Tugas Pelaksanaan Pemeriksaan ke Pihak terkait (15 menit)
7. Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan Verifikasi berkas penugasan dan konsep surat tugas sekaligus memberikan penomoran. Konsep Surat Tugas beserta berkas laku serta mengaitkan materi pengaduan dengan dokumen atau informasi yang pernah ada sehingga menghasilkan simpulan hasil telaah untuk proses penanganan selanjutnya
8. Setelah pemeriksaan selesai, Ketua Tim dibantu Anggota Tim menyusun konsep hasil pemeriksaan berdasarkan data yang diperoleh (15 menit)
9. Tim melakukan reviu konsep hasil pemeriksaan (2 jam)
10. Tim melakukan Expose atas temuan sementara hasil pemeriksaan dipimpin oleh Inspektur (2 jam)
11. Tim melakukan perbaikan atas temuan sementara dan dituangkan dalam laporan (2 hari)
12. Tim mengajukan Laporan kepada Inspektur melalui Sekretaris (2 jam)
13. Inspektur melakukan reviu ulang dan mengesahkan Laporan dan lanjut diserahkan kepada sekretaris (2 hari)
14. Sekretaris menyerahkan Laporan ke Koordinator Tim untuk melakukan penjilidan dan pemberian nomor laporan (15 menit)
15. Koordinator Tim menyerahkan laporan yang kepada Sekretaris dan dilanjutkan kepada Kasubag. Perencanaan untuk diarsipkan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk didistribusikan kepada pihak yang Kasus Pengaduan dilanjutkan dengan pelimpahan pengaduan masyarakat kepada pihak berwenang (1 jam)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Inspektorat

Jalan Kesatrian Nomor 3 Gianyar 80511 03614794779

Pemerintah Kab. Gianyar / Inspektorat

### Produk Pelayanan

1. Laporan, rekomendasi

### Pengaduan Layanan

1. TLP. 0361 (4794779)
2. EMAIL : [inspektorat\\_gianyar@yahoo.com](mailto:inspektorat_gianyar@yahoo.com)
3. Website : [\\_http://inspektorat.gianyarkab.go.id](http://inspektorat.gianyarkab.go.id)
4. Kotak Saran