



Inspektorat Daerah

Jalan Mataram No. 1 Kota Pekalongan 51111 0285421042

<https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

Pemerintah Kota Pekalongan / Inspektorat Daerah

Penanganan Pengaduan Masyarakat

No. SK :

Persyaratan

1. Aduan secara tidak langsung dan online : Adanya surat limpahan aduan dari Irjen Kemendagri, Kementrian PAN RB. Setneg, KPK, dan Gubernur; Laporan pengaduan secara online.
2. Aduan secara langsung (perorangan) : Melampirkan foto copi KTP; Membawa surat pengaduan dilampiri bukti dukung pengaduan; Mengisi formulir pengaduan.
3. Aduan secara langsung (Organisasi/Badan Hukum) : Fotocopy akta pendirian lembaga; Fotocopy KTP manajerial kelembagaan; Membawa surat pengaduan dilampiri bukti dukung pengaduan; mengisi formulir pengaduan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Inspektorat Daerah

Jalan Mataram No. 1 Kota Pekalongan 51111 0285421042

<https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

Pemerintah Kota Pekalongan / Inspektorat Daerah

1. PENGADUAN TIDAK LANGSUNG DAN ONLINE :

2. 1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui kanal / aplikasi yang telah disediakan.
3. 2. Irban III menerima surat pengaduan yang telah disposisi oleh Inspektur.
4. 3. Irban III menindaklanjuti dengan menyusun konsep telaahan staf terhadap surat aduan dan diajukan kepada Inspektur untuk mendapatkan disposisi
5. 4. Apabila disposisi telaah staf hanya berupa tindak lanjut untuk OPD terkait, maka surat aduan diteruskan dan dikoordinasikan tindak lanjutnya kepada OPD tersebut.
6. 5. Apabila disposisi telaah staf harus ditindaklanjuti dengan pengawasan, maka dilanjutkan dengan persiapan pemeriksaan kasus/khusus.
7. 6. Atas usulan Irban III, Inspektur menetapkan Tim Pemeriksa
8. 7. Mengurus penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan di Sekretariat
9. 8. Melaksanakan pemeriksaan khusus kepada pihak-pihak terkait
10. 9. Tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
11. 10. Menyampaikan LHP kepada Inspektur dan Walikota.
12. 11. Inspektur memberikan surat jawaban kepada pengadu
13. -----

14. PENGADUAN LANGSUNG :

15. 1. Pemohon/pengadu mendatangi meja layanan pengaduan masyarakat di Kantor Inspektorat
16. 2. Menunjukkan identitas, menyerahkan surat laporan serta bukti-bukti dukung kepada petugas admin.
17. 3. Petugas Admin mencatat identitas pengadu dan surat pengaduan dalam buku agenda Kasus Aduan.
18. 4. Pemohon/pengadu diminta mengisi formulir dan membuat ikhtisar laporan pengaduan pada formulir tersebut (dalam hal ini petugas admin bisa membantu bila pemohon/pengadu kesulitan untuk membuat ikhtisar).
19. 5. Admin menyampaikan surat Aduan dan ikhtisar aduan kepada Inspektur untuk mendapatkan disposisi.
20. 6. Inspektur mendisposisi surat aduan dan formulir aduan kepada Irban III.
21. 7. Irban III menindaklanjuti dengan menyusun konsep telaahan staf terhadap surat aduan dan diajukan kepada Inspektur untuk mendapatkan disposisi.
22. 8. Apabila disposisi telaah staf hanya berupa tindak lanjut untuk OPD terkait, maka surat aduan diteruskan dan dikoordinasikan tindak lanjutnya kepada OPD tersebut.
23. 9. Apabila disposisi telaah staf harus ditindaklanjuti dengan pengawasan, maka dilanjutkan dengan persiapan pemeriksaan kasus/khusus.



Inspektorat Daerah

Jalan Mataram No. 1 Kota Pekalongan 51111 0285421042

<https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

Pemerintah Kota Pekalongan / Inspektorat Daerah

Waktu Penyelesaian

90 Hari kerja

Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja bila hanya berupa Tindak Lanjut perbaikan dari OPD terkait. Paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja bila Tindak Lanjut memerlukan pengawasan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Formulir, Telaahan Staf, LHP, Surat Jawaban

Pengaduan Layanan

Alamat : Jalan Mataram No 1 Pekalongan

Telepon : 0285 421042

Email : inspektorat.kotapkl@gmail.com

Website: <https://inspektorat.pekalongankota.go.id>

Website Pengaduan : <https://inspektorat.pekalongankota.go.id/e-wadul/>

Instagram: [@inspektorat.pekalongankota](https://www.instagram.com/inspektorat.pekalongankota)