BUPATI SINTANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR 61 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SINTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SINTANG,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelesaian penanganan pengaduan masyarakat dan menciptakan transparansi penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme pada Pemerintah Kabupaten Sintang sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sintang tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten Sintang;

Mengingat...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

12. Undang-Undang...

12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
13. 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);
14. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
15. 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);
16. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

17. Undang-Undang...

17. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

22. Undang-Undang...

22. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 25);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitasi Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 484);
26. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER 05/M.PAN/04/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 64 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

29. Peraturan...

29. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembantukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sintang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sintang.
6. Penyelenggara negara di daerah adalah Aparatur Sipil Negara dan pegawai lainnya yang bekerja pada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Pemerintahan Desa dan pihak-pihak lainnya yang menerima dan/atau mengelola uang dari Pemerintah Daerah atau Desa.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Pengaduan...

8. Pengaduan adalah penyampaian keluhan oleh individu, masyarakat, lembaga dan organisasi kepada pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah sehubungan dengan adanya pelayanan atau perlakuan kebijakan pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Pengaduan Masyarakat adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat kepada aparatur pemerintah terkait keluhan, sumbangan pikiran, gagasan, dan saran yang bersifat membangun.
10. Pengaduan Berkadar Pengawasan adalah pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh aparatur negara, yang mengakibatkan kerugian masyarakat/negara dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah.
11. Pengaduan Tidak Berkadar Pengawasan adalah pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi berupa sumbang saran, kritik yang konstruktif dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan Pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.
12. Fasilitasi Pengaduan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyaluran, koordinasi, konfirmasi, klarifikasi, pelaporan, tindak lanjut dan pendokumentasian.
13. Penanganan Pengaduan Masyarakat adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindak lanjut dan pengarsipan.
14. Pengelolaan Pengaduan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan.
15. Pengelola Pengaduan adalah pejabat atau pegawai yang ditugaskan oleh penyelenggara untuk mengelola pengaduan maupun sengketa pelayanan.
16. Pengaduan Langsung adalah proses penyampaian pengaduan yang dilakukan dengan tidak menggunakan sarana dan prasarana.

17. Pengaduan...

17. Pengaduan Tidak Langsung adalah proses penyampaian pengaduan yang dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana.
18. 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.
19. Konfirmasi adalah proses kegiatan untuk mendapatkan penegasan mengenai keberadaan terlapor yang teridentifikasi, baik bersifat perorangan, kelompok maupun instansi apabila mungkin termasuk masalah yang dilaporkan.
20. Klarifikasi adalah proses penjernihan atau kegiatan yang memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang diadukan pada proporsi yang sebenarnya kepada sumber pengaduan dan instansi terkait.
21. Etika Pengelola Pengaduan Masyarakat adalah aturan perilaku yang mengatur tentang sikap, tindakan, dan ucapan, yang harus dipedomani oleh aparatur yang menangani pengaduan masyarakat.
22. Pengadu adalah seluruh pihak baik warga Negara maupun penduduk baik orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang menyampaikan pengaduan kepada pengelola pengaduan pelayanan publik.
23. Pengadu dengan kebutuhan khusus adalah individu yang memiliki keterbatasan fisik (disable citizen), antara lain: tuna netra, tuna rungu dan tuna daksa.
24. Sarana Pengaduan adalah tempat atau ruangan dan segala kelengkapannya yang disediakan secara khusus untuk menerima pengaduan dari pengadu atau penerima pelayanan.
25. Unjuk rasa atau demonstrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau lebih, untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstrasi di muka umum.

26. Delegasi...

26. Delegasi atau perwakilan adalah seseorang atau sekelompok orang yang mewakili atau diberi wewenang dan tanggung jawab untuk menyampaikan keluhan kepada Bupati sehubungan dengan adanya pelayanan atau perlakuan pemerintah yang tidak sesuai dengan peraturan perundang- undangan dengan cara mengadakan pertemuan atau mendatangi secara langsung kantor pemerintahan daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

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 III

SUMBER DAN MATERI PENGADUAN

Bagian Kesatu

Sumber Pengaduan

Pasal 3

(1) Pengaduan masyarakat bersumber dari:
    a. badan/lembaga/instansi/unit kerja pada Pemerintah Pusat/Daerah/Desa;
    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.
(3) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pengaduan yang dilimpahkan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Desa dan Aparat Penegak Hukum Kabupaten Sintang.

Bagian...

Bagian Kedua

Materi Pengaduan

Pasal 4

(1) Materi pengaduan mengungkapkan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan dan berisi informasi antara lain:
   a. masalah yang diadukan;
   b. siapa yang terlibat;
   c. dimana hal tersebut terjadi;
   d. kapan hal tersebut terjadi;
   e. bagaimana hal itu terjadi;
   f. mengapa hal tersebut terjadi;
   g. akibat yang terjadi; dan
   h. 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:
   a. penyalahgunaan wewenang;
   b. pelayanan masyarakat;
   c. korupsi;
   d. kepegawaian/ketenagakerjaan;
   e. pertanahan/perumahan; dan
   f. umum.

BAB IV

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 Peraturan Bupati ini, kecuali atas pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e.

BAB V...

BAB V

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 6

(1) Tahapan penanganan pengaduan masyarakat sebagai berikut:
   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 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 Kabupaten Sintang.

(3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk mengkategorikan:
   a. pengaduan yang berkadar pengawasan;
   b. pengaduan yang tidak berkadar pengawasan.

(4) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh Tim Analis Pengaduan Masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Kabupaten Sintang.

(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 Kabupaten Sintang.

(6) Dalam hal hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disimpulkan berkadar pengawasan, maka pengaduan tersebut akan diproses lebih lanjut.

(7) Dalam...

(7) Dalam hal hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disimpulkan tidak berkadar pengawasan, maka akan diinformasikan kepada pelapor melalui surat Inspektur Kabupaten Sintang.

(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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Sintang ini.

(10) Laporan Tim Analis Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Sintang ini.

Pasal 8

(1) Survei pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan untuk menelaah materi pengaduan yang berkadar pengawasan atau yang tidak 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 Kabupaten Sintang 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 Sintang serta diinformasikan kepada pihak pelapor.

Pasal 10...

Pasal 10

(1) Proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan tahap pengujian yang dilakukan untuk mendapatkan kesimpulan dengan dukungan buktiyang 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/investigasi;
(3) Tahapan proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. pembentukan tim audit;
    b. penyusunan program kerja audit; dan
    c. pelaksanaan audit.

Pasal 11

(1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dituangkan dalam bentuk laporan hasil audityang 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Sintang ini.

Pasal 12

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

BAB VI...

BAB VI

PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN

Pasal 13

Inspektorat Kabupaten Sintang 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 VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Seluruh pengaduan masyarakat yang masuk dan belum ditangani, maka akan diproses sesuai dengan Peraturan Bupati Sintang ini.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

(1) Pengaduan masyarakat yang tidak berkadar pengawasan, maka penanganannya dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait;
(2) Pengaduan tertulis yang tidak mencantumkan secara jelas nama dan alamat pengirimnya atau setelah dilakukan penelitian nama dan alamat pengirim ternyata tidak jelas, maka penanganannya diabaikan.

BAB IX...

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati Sintang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 26 September 2023
BUPATI SINTANG

JAROT WINARNO

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 26 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,

KARTIYUS

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2023 NOMOR 61

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : 61 TAHUN 2023
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2023
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG.

a. Format Pengaduan Masyarakat

KOP SURAT*

....., ... 20...

Nomor : .....
Lamp. : .....
Perihal : Pengaduan Masyarakat

Kepada Yth
Bapak Bupati Sintang/Inspektur/
Kepala OPD** .....
Di -
.....

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama*** : .....
Nama Organisasi**** : .....
Alamat :
RT/RW/Dusun : .....
Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....

Menyampaikan pengaduan sebagai berikut:
a. Masalah yang diadukan;
.....
.....
.....
b. Siapa yang terlibat;
.....
.....
.....
.....
c. Dimana hal tersebut terjadi;
.....
.....
d. Kapan hal tersebut terjadi;
.....
.....
e. Bagaimana hal itu terjadi;
.....
.....
.....
f. Mengapa hal tersebut terjadi;
.....
.....
g. Akibat yang terjadi.
.....
.....
h. Bukti awal yang patut diduga mendukung fakta kejadian seperti foto, dokumen, atau petunjuk lainnya.

Sebagai bahan pertimbangan, turut juga kami lampirkan Fotocopy KTP/SIM/*****... dst.

Hormat Kami,
Pelapor/Pemberi Pengaduan,

.....

Note : * Dalam hal berupa organisasi agar pengaduan diatas kop surat
** Pilih salah satu/coret yang tidak perlu
*** Nama Pengadu/atau pihak yang mewakili
**** Nama Organisasi kalau pengadu merupakan organisasi
***** Pilih salah satu/coret yang tidak perlu

b. Penilaian

NO	INDIKATOR	BERKADAR PENGAWASAN		KETERANGAN
		YA/ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1.	Pengaduan Logis	✓		HARUS Dilakukan Audit
	Identitas Pelapor Jelas	✓		
	Ada Bukti Awal	✓		
2.	Pengaduan Logis	✓		
	Identitas Pelapor Jelas		✓	PERLU Dilakukan Audit
	Ada Bukti Awal	✓		
3.	Pengaduan Logis		✓	
	Identitas Pelapor Jelas	✓		PERLU dilakukan klarifikasi dan konfirmasi sebelum dilakukan Audit
	Ada Bukti Awal		✓	

NO	INDIKATOR	TIDAK BERKADAR PENGAWASAN		KETERANGAN
		YA/ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Berupa sumbang saran	✓		Pengaduan berupa sumbang saran, kritik yang konstuktif 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	✓		

c. Laporan Penelaahan Tim Analis Pengaduan Masyarakat

KOP DINAS

Sintang, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) eks
Hal : Laporan Penelahaan Pengaduan Masyarakat

Kepada
Yth. Inspektur Kabupaten Sintang
di -
Sintang.-

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami Tim Analis Pengaduan Masyarakat yaitu tim pemeriksa yang dibentuk untuk melakukan verifikasi/penelaahan berkas pengaduan masyarakat yang terdiri dari:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan Dalam Tim : .....

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan Dalam Tim : .....

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan Dalam Tim : .....

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan Dalam Tim : .....

Berdasarkan hasil verifikasi serta penelaahan terhadap surat pengaduan masyarakat tersebut, dengan ini merangkan bahwa, surat pengaduan masyarakat yaitu:

Nomor Surat : .....
Tanggal Surat : .....
Nama Pelapor : .....
Nama Terlapor : .....
Lokasi Pengaduan : .....
Bukti Awal : terlampir (ada/tidak)
Materi Pengaduan : 1. .....
2. .....
3. dst
Klasifikasi Pengaduan : a. 01 Penyalahgunaan Wewenang
b. 02 Pelayanan Masyarakat
c. 03 Korupsi/Pungli
d. 04 Kepegawaian/Ketenagakerjaan
e. 05 Pertanahan/Perumahan
f. 06 Hukum/Peradilan dan HAM
g. 07 Tatalaksana/Regulasi
h. 08 Lingkungan Hidup
i. 09 Umum

disimpulkan bahwa surat pengaduan masyarakat dimaksud Berkadar Pengawasan/Tidak Berkadar Pengawasan* dengan uraian sebagai berikut:

Demikian hasil verifikasi dan penelaahaan ini dilakukan sebagai bahan pertimbangan bapak/ibu Inspektur.

Tim Analis

Pengaduan Masyarakat

1..... (.....)
2..... (.....)
3..... (.....)
4. Dst

Note : * Coret salah satu

d. Sistematika Laporan

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DAFTAR ISI

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

LAMPIRAN
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Sintang, ...

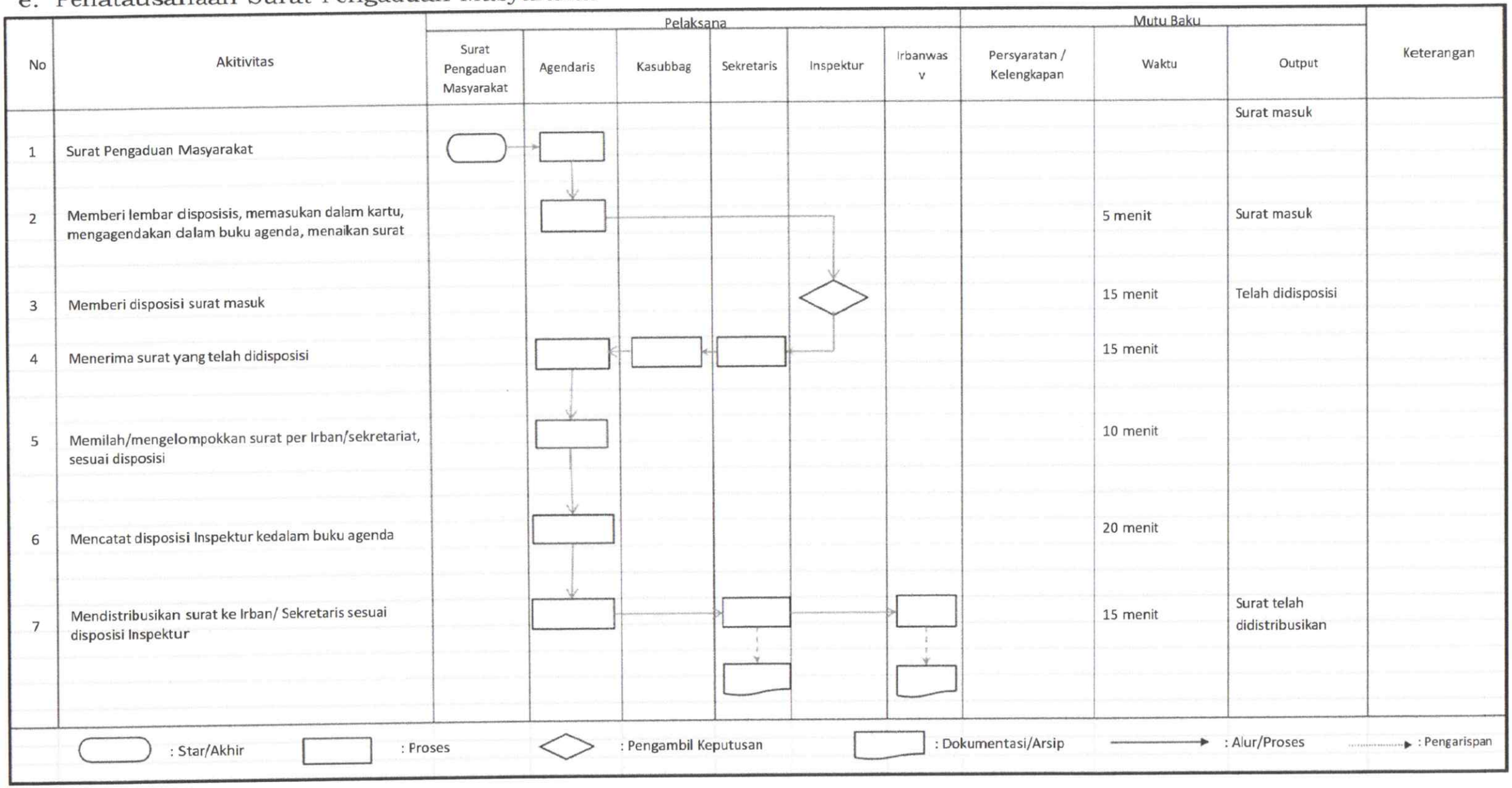
Mengetahui:
Inspektur

Tim Pemeriksa,

1. Wakil Penanggungjawab/PM (.....)
2. Pengendali Teknis/Supervisor (.....)
3. Ketua Tim (.....)
4. Anggota Tim (.....)

e. Penatausahaan Surat Pengaduan Masyarakat

No	Akitivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Surat Pengaduan Masyarakat	Agendaris	Kasubbag	Sekretaris	Inspektur	Irbanwas v	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Pengaduan Masyarakat									Surat masuk	
2	Memberi lembar disposisis, memasukan dalam kartu, mengagendakan dalam buku agenda, menaikan surat								5 menit	Surat masuk	
3	Memberi disposisi surat masuk								15 menit	Telah didisposisi	
4	Menerima surat yang telah didisposisi								15 menit		
5	Memilah/mengelompokkan surat per Irban/sekretariat, sesuai disposisi								10 menit		
6	Mencatat disposisi Inspektur kedalam buku agenda								20 menit		
7	Mendistribusikan surat ke Irban/ Sekretaris sesuai disposisi Inspektur								15 menit	Surat telah didistribusikan	



f. Alur Penentuan Pengaduan Masyarakat

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Irbanwas	Irbanwas V	Tim Analis Pengaduan	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 untuk dipelajari lebih lanjut						Dokuemn Pengaduan	15 menit	Hasil Inventarisasi	
3	Mempersiapkan dan melaksanakan pembahasan surat pengaduan masyarakat dengan tim Analis							15 menit		
4	Menyerahkan Dokumen Pengaduan ke Tim Analis Pengaduan Masyarakat						Foto Copy Dokumen Pengaduan	15 menit		
5	Tim Analis Pengaduan Masyarakat menuangkan hasil pembahasan secaratertulis kepada Inspektur							10 menit	Rekomendasi	
	Berkadar Pengawasan									
	Tidak Berkadar Pengawasan									
6	Menerima hasil pembahasan						Surat Pembahasan Tim Ad-Hoc	20 menit	Rekomendasi	
7	Mempersiapkan Komposisi Tim Audit dan berkoordinasi dengan Sekretaris dan mempersiapkan penugasan						Konsep Penugasan	10 Menit	SPT	
8	Mempersiapkan Surat Informasi kepada Pelapor pengaduan tidak berkadar pengawasan diparaf dan ditandatangi oleh Inspektur						Surat/SPT	15 menit	Bukti Pengiriman	
9	Menerima Surat yang telah ditandatangani oleh Inspektur dan mengirimkan serta melakukan pengarsipan									

: Star / Akhir ; : Proses ; : Pengambilan Keputusan ; : Dokumentasi/Arsip ; : Alur/Proses ; : Pengarsipan

BUPATI SINTANG,

JAROT WINARNO