HAK PEMOHON INFORMASI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali: | | |
|  | (a) | Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi, dapat: | |
|  | - | Menghambat proses penegakan hukum; |
| - | Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; |
| - | Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; |
| - | Mengungkap kekayaan alam Indonesia; |
| - | Merugikan ketahanan ekonomi nasional; |
| - | Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; |
| - | Mengungkap rahasia pribadi; |
| - | Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; |
| - | Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. |
| (b) | Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan. | |
| II. | PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI / PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID). Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan Anda kurang lengkap. | | |
| III. | Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberikan jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak. | | |
| IV. | Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik** (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID**dalam jangka **waktu 30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh)** hari kerja diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan. | | |
| V. | Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik. | | |

*Sumber: Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008*

## PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN YANG DILAKUKAN OLEH KEPALA PELAKSANA DAN PEGAWAI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a. | Sumber pengaduan: | | |
|  | (1) | Dari masyarakat: | |
|  | - | Para pencari keadilan; |
| - | Pengacara; |
| - | Lembaga bantuan hukum; |
| - | Lembaga swadaya masyarakat; |
| - | Dewan perwakilan rakyat; |
| - | Sekretariat kepresidenan dan wakil presiden; |
| - | Kantor menteri pendayagunaan aparatur negara; |
| - | Komisi pemberantasan korupsi; |
| - | Komisi hukum nasional; |
| - | Komisi ombudsman nasional; |
| - | Komisi yudisial; |
| - | Dan lain-lain. |
| (2) | Pengaduan dari internal BPBD Karanganyar Pengaduan ini ditujukan terhadap karyawan BPBD, yang diajukan oleh karyawan BPBD sendiri (termasuk keluarganya) | |
| (3) | Laporan kedinasan. Laporan kedinasan ini merupakan laporan resmi dari Kepala BPBD mengenai Karyawan BPBD yang dipimpinnya. | |
|  | Informasi dari: | |
| - | Instansi lain; |
| - | Media massa; |
| - | Isu yang berkembang. |
| b. | Pengaduan ditujukan kepada BPBD; | | |
| c. | Proses penanganan pengaduan: | | |
|  | (1) | Pencatatan; | |
| (2) | Penelaahan; | |
| (3) | Penyaluran; | |
| (4) | Pembentukan Tim Pemeriksa; | |
| (5) | Survey pendahuluan; | |
| (6) | Menyusun rencana pemeriksaan; | |
| (7) | Pelaksanaan pemeriksaan. | |

## MATERI PENGADUAN

Materi pengaduan meliputi hal-hal sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Pelanggaran terhadap kode etik dan atau pedoman perilaku Kepala Pelaksana. |
| 2. | Penyalahgunaan wewenang atau jabatan. |
| 3. | Pelanggaran sumpah jabatan. |
| 4. | Pelanggaran terhadap peraturan PNS atau peraturan disiplin militer. |
| 5. | Perbuatan tercela yaitu berupa perbuatan amoral,asusila atau perbuatan-perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh seorang aparat lembaga peradilan, maupun selaku anggota masyarakat. |
| 6. | Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja maupun karena kelalaian dan ketidakpahaman. |
| 7. | Mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif. |
| 8. | Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum. |

## TAHAP PEMERIKSAAN ATAS PENGADUAN

Pelaksanaan pemeriksaan dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. | Memeriksa pengaduan, meliputi: | |
|  | - | Indentitas pengadu; |
| - | Relevansi kepentingan pengadu; |
| - | Penjelasan lengkap tentang hal yang diadukannya; |
| - | Bukti-bukti yang dimiliki pengadu. |
| b. | Memeriksa pihak-pihak yang terkait.Pihak lain yang dapat diajukan oleh pengadu untuk menguatkan dalil-dalilnya, maupun atas inisiatif tim memeriksa untuk kepentingan melakukan klarifikasi maupun konfirmasi mengenai pengaduan tersebut. | |
| c. | Memeriksa pihak yang diadukan, meliputi: | |
|  | - | Identitas; |
| - | Riwayat hidup dan riwayat pekerjaan secara singkat; |
| - | Klarifikasi atas hal yang dilaporkan. |
| d. | Memeriksa pihak lain yang diajukan oleh pihak yang diadukan, yaitu pihak yang dapat menguatkan dalil-dalilnya. | |
| e. | Memeriksa surat-surat dan dokumen dengan teliti dan seksama, dibuat foto kopinya dan dilegalisir. | |
| f. | Mengkonfrontir antara pengadu dengan pihak yang diadukan, atau pihak lainnya (apabila diperlukan). | |
| g. | Melakukan pemeriksaan lapangan (bila diperlukan). | |

MEKANISME PENGADUAN

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Pengaduan dapat disampaikan melalui : | |
| a. | layanan pesan singkat/SMS; |
| b. | surat elektronik (e-mail); |
| c. | faksimile; |
| d. | telepon; |
| e. | meja Pengaduan; |
| f. | surat; dan/atau |
| g. | kotak Pengaduan. |
|  |  |
| Dalam hal Pengaduan diajukan secara lisan: | |
| a. | Pelapor  datang  menghadap  sendiri  ke  meja Pengaduan, dengan menunjukkan indentitas diri; |
| b. | Petugas  meja  Pengaduan  mengagenda  laporan Pengaduan; |
| c. | Petugas  meja  Pengaduan  memberikan  nomor register  Pengaduan  kepada  Pelapor  guna  memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan. |
|  | |
| Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat: | |
| 1. | identitas Pelapor; |
| 2. | identitas Terlapor jelas; |
| 3. | perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; |
| 4. | menyertakan  bukti  atau  keterangan  yang  dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti  atau keterangan  ini  termasuk  nama,  alamat dan  nomor  kontak  pihak  lain  yang  dapat  dimintai keterangan  lebih  lanjut  untuk  memperkuat Pengaduan Pelapor; dan |
| 5. | petugas  Meja  Pengaduan  memasukkan  laporan Pengaduan  tertulis  ke  dalam  aplikasi  SIWAS  MA-RI dengan  melampirkan  dokumen    Pengaduan. Dokumen  asli  Pengaduan  diarsipkan  pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan. |
|  |  |
| Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat : | |
| 1. | identitas Pelapor; |
| 2. | identitas Terlapor jelas; |
| 3. | dugaan  perbuatan  yang  dilanggar    jelas. |
| 4. | menyertakan  bukti  atau  keterangan  yang  dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama  jelas, alamat dan  nomor  kontak  pihak  lain  yang  dapat  dimintai keterangan  lebih  lanjut  untuk  memperkuat Pengaduan Pelapor. |
| 5. | meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis  dan  memadai,  Pengaduan  dapat ditindaklanjuti. |
|  |  |
| Tata Cara Pengiriman | |
| 1. | Pengaduan  disampaikan  kepada  BPBD Karanganyar atau   secara  lisan  dan tertulis  melalui  Meja  Pengaduan  pada  BPBD Karanganyar. |
|  |  |

## ****SYARAT DAN TATA CARA PENGADUAN PADA BPBD KARANGANYAR****

**A. Disampaikan secara Tertulis**

1. Pengaduan hanya dapat diterima dan ditangani oleh BPBD Karanganyar apabila disampaikan secara tertulis oleh Pelapor;
2. Pelapor dianjurkan untuk menggunakan formulir khusus yang dapat di download disini untuk menyampaikan pengaduannya, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik di situs resmi BPBD Karanganyar ataupun di situs [BPBD.Karanganyarkab.go.id](https://siwas.mahkamahagung.go.id/). Meskipun demikian pengaduan yang tidak menggunakan formulir khusus tersebut tetap akan diterima dapat ditindaklanjuti;
3. Dalam hal Pelapor memiliki kesulitan untuk membaca dan menulis, petugas BPBD Karanganyar akan membantu menuangkan Pengaduan yang ingin disampaikan Pelapor secara tertulis dalam formulir khusus pengaduan.

**B. Menyebutkan Informasi yang jelas**

1. Untuk mempermudah penanganan dan tindak lanjut terhadap pengaduan yang disampaikan, Pelapor diharapkan dapat menyebutkan secara jelas informasi mengenai:
   * Identitas Aparat yang dilaporkan, termasuk jabatan;
   * Perbuatan yang dilaporkan;
   * Nomor perkara, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara; dan
   * Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan. Bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan Pelapor.
2. Pelapor sedapat mungkin diharuskan untuk mencantumkan identitasnya. Namun demikian selama informasi dalam pengaduan yang disampaikan benar dan memiliki dasar yang kuat, pengaduan yang tidak mencantumkan identitas akan tetap ditindaklanjuti oleh BPBD Karanganyar.

**C. Tata Cara Pengiriman**

1. Pengaduan ditujukan kepada:
   1. Kepala Pelaksana BPBD Karanganyar; atau
   2. Kepala Sekretariat BPBD Karanganyar..
2. Apabila pengaduan dikirimkan melalui pos dalam amplop tertutup, maka harus disebutkan secara jelas bahwa isi amplop tersebut adalah pengaduan dengan menuliskan kata "PENGADUAN pada BPBD Karanganyar" pada bagian kiri atas muka amplop tersebut.
3. Apabila disampaikan melalui email : [bpbdkaranganyar@gmail.com](mailto:bpbdkaranganyar@gmail.com) maka dapat dikirimkan dengan cara menuliskan Subject Email kata "PENGADUAN" atau dapat juga dengan mengisi Pesan dengan Judul "PENGADUAN"
4. Melalui Faximile di Nomor berikut : **(0271) 495997**.

TATA CARA KEBERATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **Syarat dan Prosedur Pengajuan** | | |
|  | 1. | Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam  hal ditemukannya alasan sebagai berikut: | |
|  | a. | Adanya penolakan atas permohonan informasi. |
| b. | Tidak disediakannya informasi  yang wajib diumumkan  secara berkala. |
| c. | Tidak ditanggapinya permohonan informasi. |
| d. | Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta. |
| e. | Tidak dipenuhinya permohonan informasi. |
| f. | Pengenaan biaya yang tidak wajar dan/atau |
| g. | Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini. |
| 2. | Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya. | |
|  | | | |
| **B.** | **Registrasi** | | |
|  | 1. | Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika  diperlukan. | |
| 2. | Petugas  Informasi  langsung memberikan salinan  formulir  keberatan  sebagai tanda terima pengajuan keberatan. | |
| 3. | Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register Keberatan dan meneruskannya kepada   atasan PPID dengan tembusan   kepada  PPID dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan. | |
|  | | | |
| **C.** | **Tanggapan Atas Keberatan** | | |
|  | 1. | Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang  disampaikan kepada Petugas PPID dengan tembusan kepada PPID selambat-lambatnya dalam  waktu 20  (dua puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan. | |
| 2. | Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat: | |
|  | a. | Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan. |
| b. | Nomor surat tanggapan atas keberatan. |
| c. | Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut: |
|  | Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas. |
| Membatalkan  putusan PPID dan/atau  memerintahkan  PPID untuk memberikan sebagian  atau  seluruh   informasi   yang   diminta   kepada Pemohon dalam  jangka waktu  tertentu selambat-lambat  14 (empat belas) hari kerja. |
| Memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan   pelayanan  informasi   sesuai   dengan   Undang-undang   dan peraturan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja. |
| Menetapkan biaya yang wajar  yang dapat  dikenakan   kepada  pemohon informasi |
| Petugas  Informasi menyampaikan atau mengirimkan  keputusan  Atasan   PPID kepada Pemohon atau kuasanya selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja  sejak menerima  tanggapan dari Atasan PPID dan ditembuskan ke PPID serta Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung. |
| 3. | Pemohon  yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID. | |
|  |  | |

FORMULIR PENGADUAN BPBD KARANGANYAR

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN BPBD KARANGANYAR

## LAPORAN PELAYANAN INFORMASI TAHUN 2022

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Informasi** | **Waktu yang diperlukan** | **Dikabulkan** | **Ditolak** |
| 1. | Prosedur Pendaftaran | 5 s/d 10 Menit | 0 | 0 |
| 2. | Tanggal Sidang | 5 s/d 10 Menit | 7 | 0 |
| 3. | Pengambilan Akta Cerai | 5 s/d 10 Menit | 32 | 0 |
| 4. | Info Pengajuan Perubahan Biodata | 5 s/d 10 Menit | 11 | 0 |
| 5. | Cara pencabutan perkara | 5 s/d 10 Menit | 8 | 0 |
| 6. | Pengambilan duplikat AC | 5 s/d 10 Menit | 15 | 0 |
| 7. | Pengajuan Itsbat Nikah | 5 s/d 10 Menit | 3 | 0 |

# HAK PELAPOR DAN TERLAPOR

### A. HAK PELAPOR

1. Mendapatkan perlindungan kerahasian indentitas
2. Mendapatkan kesempatan untuk memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun.
3. Mendapatkan informasi mengenai tahapan laporan pengaduan yang didaftarkan.
4. Mendapatkan perlakukan yang sama dan setara dengan Terlapor dalam pemeriksaan.

### B. HAK TERLAPOR

1. Membuktikan bahwa ia tidak bersalah dengan mengajukan saksi dan alat bukti lain.
2. Meminta berita acara pemeriksaan (BAP) dirinya.

### C. HAK INSTITUSI PEMERIKSA

1. Merahasiakan kesimpulan dan hasil rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan kepada pihak Terlapor, Pelapor dan pihak-pihak lain selain kepada Pejabat yang berwenang mengambil keputusan.
2. Menentukan jangka waktu yang memadai untuk menangani suatu pengaduan berdasarkan tingkat kesulitan penganganan dalam hal jangka waktu yang ditetapkan dalam pedoman ini terlampaui.

## PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN YANG DILAKUKAN OLEH KEPALA DAN PEGAWAI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a. | Sumber pengaduan: | | |
|  | (1) | Dari masyarakat: | |
|  | - | Para pencari keadilan; |
| - | Pengacara; |
| - | Lembaga bantuan hukum; |
| - | Lembaga swadaya masyarakat; |
| - | Dewan perwakilan rakyat; |
| - | Sekretariat kepresidenan dan wakil presiden; |
| - | Kantor menteri pendayagunaan aparatur negara; |
| - | Komisi pemberantasan korupsi; |
| - | Komisi hukum nasional; |
| - | Komisi ombudsman nasional; |
| - | Komisi yudisial; |
| - | Dan lain-lain. |
| (2) | Pengaduan dari internal BPBD.Pengaduan ini ditujukan terhadap PETUGAS BPBD, yang diajukan oleh warga lembaga peradilan sendiri (termasuk keluarganya) | |
| (3) | Laporan kedinasan. Laporan kedinasan ini merupakan laporan resmi dari pejabat bpbd mengenai karyawan yang dipimpinnya. | |
|  | Informasi dari: | |
| - | Instansi lain; |
| - | Media massa; |
| - | Isu yang berkembang. |
| b. | Pengaduan ditujukan kepada lembaga peradilan; | | |
| c. | Proses penanganan pengaduan: | | |
|  | (1) | Pencatatan; | |
| (2) | Penelaahan; | |
| (3) | Penyaluran; | |
| (4) | Pembentukan Tim Pemeriksa; | |
| (5) | Survey pendahuluan; | |
| (6) | Menyusun rencana pemeriksaan; | |
| (7) | Pelaksanaan pemeriksaan. | |

## MATERI PENGADUAN

Materi pengaduan meliputi hal-hal sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Pelanggaran terhadap kode etik dan atau pedoman perilaku ASN. |
| 2. | Penyalahgunaan wewenang atau jabatan. |
| 3. | Pelanggaran sumpah jabatan. |
| 4. | Pelanggaran terhadap peraturan PNS atau peraturan disiplin militer. |
| 5. | Perbuatan tercela yaitu berupa perbuatan amoral,asusila atau perbuatan-perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh seorang aparat lembaga peradilan, maupun selaku anggota masyarakat. |
| 6. | Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja maupun karena kelalaian dan ketidakpahaman. |
| 7. | Mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif. |
| 8. | Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum. |

## TAHAP PEMERIKSAAN ATAS PENGADUAN

Pelaksanaan pemeriksaan dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. | Memeriksa pengaduan, meliputi: | |
|  | - | Indentitas pengadu; |
| - | Relevansi kepentingan pengadu; |
| - | Penjelasan lengkap tentang hal yang diadukannya; |
| - | Bukti-bukti yang dimiliki pengadu. |
| b. | Memeriksa pihak-pihak yang terkait.Pihak lain yang dapat diajukan oleh pengadu untuk menguatkan dalil-dalilnya, maupun atas inisiatif tim memeriksa untuk kepentingan melakukan klarifikasi maupun konfirmasi mengenai pengaduan tersebut. | |
| c. | Memeriksa pihak yang diadukan, meliputi: | |
|  | - | Identitas; |
| - | Riwayat hidup dan riwayat pekerjaan secara singkat; |
| - | Klarifikasi atas hal yang dilaporkan. |
| d. | Memeriksa pihak lain yang diajukan oleh pihak yang diadukan, yaitu pihak yang dapat menguatkan dalil-dalilnya. | |
| e. | Memeriksa surat-surat dan dokumen dengan teliti dan seksama, dibuat foto kopinya dan dilegalisir. | |
| f. | Mengkonfrontir antara pengadu dengan pihak yang diadukan, atau pihak lainnya (apabila diperlukan). | |
| g. | Melakukan pemeriksaan lapangan (bila diperlukan). | |

MEKANISME PENGADUAN

|  |  |
| --- | --- |
| . | |
| Pengaduan dapat disampaikan melalui: | |
|  |  |
| a. | layanan pesan singkat/SMS; |
| b. | surat elektronik (e-mail); |
| c. | faksimile; |
| d. | telepon; |
| e. | meja Pengaduan; |
| f. | surat; dan/atau |
| g. | kotak Pengaduan. |
|  |  |
| Dalam hal Pengaduan diajukan secara lisan: | |
| a. | Pelapor  datang  menghadap  sendiri  ke  meja Pengaduan, dengan menunjukkan indentitas diri; |
| b. | Petugas  meja  Pengaduan  mencatat  laporan Pengaduan ; |
| c. | Petugas  meja  Pengaduan  memberikan  nomor register  Pengaduan  kepada  Pelapor  guna  memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan. |
|  | |
| Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat: | |
| 1. | identitas Pelapor; |
| 2. | identitas Terlapor jelas; |
| 3. | perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi. |
| 4. | menyertakan  bukti  atau  keterangan  yang  dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti  atau keterangan  ini  termasuk  nama,  alamat dan  nomor  kontak  pihak  lain  yang  dapat  dimintai keterangan  lebih  lanjut  untuk  memperkuat Pengaduan Pelapor; dan |
| 5. | petugas  Meja  Pengaduan  mencatat  laporan Pengaduan  dengan  melampirkan  dokumen    Pengaduan. Dokumen  asli  Pengaduan  diarsipkan  pada bpbd, dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan. |
|  |  |
| Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat: | |
| 1. | identitas Pelapor; |
| 2. | identitas Terlapor jelas; |
| 3. | dugaan  perbuatan  yang  dilanggar    jelas,  misalnya perbuatan  yang  diadukan  berkaitan  dengan pemeriksaan  suatu  perkara  maka  Pengaduan  harus dilengkapi dengan nomor perkara; |
| 4. | menyertakan  bukti  atau  keterangan  yang  dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama  jelas, alamat dan  nomor  kontak  pihak  lain  yang  dapat  dimintai keterangan  lebih  lanjut  untuk  memperkuat Pengaduan Pelapor. |
| 5. | meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis  dan  memadai,  Pengaduan  dapat ditindaklanjuti. |
|  |  |
| Tata Cara Pengiriman | |
|  |  |
| 1. | Jika Anda ingin memasukkan pengaduan melalui kantor BPBD Karanganyar, silahkan masukkan/kirimkan pengaduan anda ke: |
|  | Kantor BPBD Karanganyar, Jl. Brigjen Slamet Riyadi No.- Bibis, Jungke, Karanganyar |
|  |  |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  | |

## TINDAK LANJUT PENGADUAN BPBD KARANGANYAR KARANGANYAR TAHUN 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tanggal | Sumber | Jenis Pengaduan | Status Pengaduan | | | |
| Diterima | Tidak Layak | Diperiksa | Selesai |
| --- Belum Ada Laporan --- | | | | | | | |

### LAPORAN PENYELESAIAN PENGADUAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Rekapitulasi** | **Jumlah** |
| 1. | Jumlah pengaduan yang diterima | Nihil |
| 2. | Jumlah pengaduan yang diteruskan ke PPID UTAMA | Nihil |
| 3. | Jumlah pengaduan yang sedang ditangani | Nihil |
| 4. | Jumlah pengaduan yang telah selesai ditangani | Nihil |