



BUPATIBELU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
DAN PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai bentuk partisipasi atau peran serta masyarakat dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat perlu dilaksanakan dengan baik, cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas penanganan pengaduan masyarakat serta menjamin mutu hasil penanganan pengaduan masyarakat dipandang perlu menyusun pedoman, kriteria dan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat dan Perlindungan Terhadap Pelapor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Dan Perlindungan Terhadap Pelapor;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Sebagaimana telah diubah 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6250);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Dan Birokrasi Nomor :Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Secara Nasional;



## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Belu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan pada Pemerintah Kabupaten Belu.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Belu.
7. Perangkat Desa adalah Penyelenggara Pemerintahan Desa pada Pemerintah Kabupaten Belu.
8. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum.
9. Penyelenggara Negara adalah pejabat yang menjalankan fungsi pelayanan publik yang tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Belu.
11. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Belu.
12. Aparat Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat dengan APH adalah Kejaksaan dan atau Kepolisian.
13. Pelapor adalah masyarakat baik individu atau kelompok yang menyampaikan pengaduan ke Inspektorat.
14. Terlapor adalah penyelenggara Negara atau aparatur pemerintahan yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.
15. Auditor adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
17. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh Penyelenggara Pemerintahan Daerah dan/atau Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan.

18. Klarifikasi adalah proses penjernihan atau kegiatan yang berupa memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang diadukan pada proporsi yang sebenarnya kepada sumber pengaduan dan instansi terkait.
19. Konfirmasi adalah proses kegiatan untuk mendapatkan penegasan mengenai keberadaan terlapor yang teridentifikasi, baik bersifat perorangan, kelompok maupun institusional, apabila memungkinkan termasuk masalah yang diadukan/dilaporkan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah

- a. sebagai acuan atau pedoman dalam penanganan pengaduan masyarakat agar lebih sistematis, efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. sebagai acuan atau pedoman perlindungan dan memberikan jaminan rasa aman bagi pelapor;
- c. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pemerintah.

### Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. menyelesaikan penanganan pengaduan masyarakat secara cepat, tepat, tertib dan dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mendukung terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang baik terbebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. meningkatkan koordinasi antar lembaga/instansi dalam menyelesaikan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- d. meningkatkan partisipasi masyarakat secara tertib dan bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat oleh penyelenggara Negara atau ASN.
- e. memberikan jaminan rasa aman bagi pelapor

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip penanganan pengaduan masyarakat;
- b. kriteria dan jenis pengaduan masyarakat;
- c. mekanisme/tata cara pengaduan masyarakat; dan
- d. tindak lanjut hasil pemeriksaan dan evaluasi.



## BAB IV PRINSIP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

### Pasal 5

- (1) prinsip penanganan pengaduan masyarakat merupakan nilai dasar yang wajib dipedomani dalam penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) prinsip penanganan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. kepastian hukum bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dalam menangani pengaduan masyarakat;
  - b. obyektivitas bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus berdasarkan fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan;
  - c. efektivitas dan efisiensi bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga waktu dan biaya;
  - d. akuntabilitas bahwa proses kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;
  - e. kerahasiaan bahwa penanganan pengaduan terhadap suatu pengaduan masyarakat dilakukan secara hati-hati dan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. transparansi bahwa hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat diinformasikan berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas dan terbuka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. cepat bahwa penanganan pengaduan masyarakat harus cepat ditanggapi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - h. tidak diskriminatif bahwa pengaduan masyarakat yang diterima harus ditindak lanjuti secara adil dan transparan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB V SUMBER PENGADUAN

### Pasal 6

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh Penyelenggara Pemerintahan Daerah dan/atau Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 7

Sumber pengaduan masyarakat dapat berasal dari :

- a. perorangan;
- b. media massa;
- c. organisasi masyarakat;
- d. badan hukum; dan

- e. lembaga Negara, Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

## BAB VI KRITERIA DAN JENIS PENGADUAN YANG DITINDAKLANJUTI

### Pasal 8

Pengaduan dapat ditindaklanjuti apabila telah memenuhi kriteria yaitu sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur atau informasi sebagai berikut:

- a. data pelapor yaitu nama dan/atau alamat disertai fotokopi KTP atau identitas lainnya;
- b. data terlapor yaitu nama, jabatan dan/atau alamat;
- c. perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. keterangan yang memuat fakta, data atau petunjuk terjadinya pelanggaran.

### Pasal 9

Jenis pengaduan yang ditindaklanjuti meliputi:

- a. indikasi penyalahgunaan wewenang; dan
- b. indikasi korupsi dan pungutan liar.

### Pasal 10

Pengaduan yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan bukan merupakan jenis pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak dapat ditindaklanjuti.

## BAB VII TATA CARA PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

### Bagian Kesatu Penyampaian Pengaduan Masyarakat

### Pasal 11

Penyampaian Pengaduan Masyarakat, di lakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

- a. secara langsung; dan
- b. secara tidak langsung.

### Pasal 12

- (1) Penyampaian pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dapat dilaksanakan dengan mengunjungi kantor Inspektorat pada hari dan jam kerja dengan mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (2) Penerimaan pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas penerimaan pengaduan dari Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat.



### Pasal 13

- (1) Penyampaian pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dapat dilaksanakan melalui :
  - a. surat;
  - b. surat elektronik;
  - c. melalui Media SPAN Lapor yang disediakan Pemerintah Daerah; dan
  - d. melalui Layanan Aplikasi SINAGAMAS pada Inspektorat
- (2) Penerimaan pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh petugas penerimaan pengaduan pada inspektorat yaitu dari Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan pengelola media SPAN Lapor.
- (3) Penyampaian pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya harus memuat:
  - a. data pelapor yaitu nama dan/atau alamat disertai fotokopi KTP atau identitas lainnya;
  - b. data terlapor yaitu nama, jabatan dan/atau alamat;
  - c. perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. keterangan yang memuat fakta, data atau petunjuk terjadinya pelanggaran.

### Pasal 14

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 harus disertai dengan bukti-bukti pendukung.
- (2) Dalam hal materi pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap akan dikembalikan kepada pelapor dan pelapor harus melengkapi materi paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pengaduan dikembalikan oleh petugas Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
- (3) Dalam hal pengadu tidak melengkapi materi pengaduan sebagaimana pada ayat (2) maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.

### Bagian Kedua Tahap Pengaduan Masyarakat

### Pasal 15

Penanganan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. analisa pengaduan;
- c. pemeriksaan;
- d. pelaporan; dan
- e. tindak lanjut

### Pasal 16

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilaksanakan oleh petugas pencatat pengaduan masyarakat di Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat.

- (2) Petugas pencatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pencatatan atas informasi pengaduan yang memuat data surat pengaduan, identitas pelapor, identitas terlapor dan substansi pengaduan.

#### Pasal 17

- (1) Analisa pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dilaksanakan oleh Tim Analisa Pengaduan pada inspektorat yang dibentuk oleh inspektur.
- (2) Tim Analisa Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan Analisis terhadap pengaduan yang masuk ke Inspektorat yang sekurang-kurangnya meliputi :
- a. perumusan inti masalah yang diadukan;
  - b. pemeriksaan keabsahan dokumen, informasi atau bukti pengaduan;
  - c. penentuan keputusan apakah pengaduan untuk ditindak lanjuti atau tidak berdasarkan pertimbangan kriteria, SDM, waktu, anggaran dan peraturan yang berlaku serta pertimbangan lainnya; dan
  - d. pembuatan telaahan staf kepada Bupati guna meminta persetujuan terhadap laporan atau pengaduan apakah dapat atau tidak untuk ditindak lanjuti oleh Inspektorat.
- (3) Tim Analisa Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap pihak terkait baik pelapor, terlapor atau pihak terkait lainnya.

#### Pasal 18

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf c dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.
- (2) Tim Pemeriksa dibentuk oleh Inspektur setelah Bupati memberikan persetujuan tindak lanjut terhadap laporan atau pengaduan.
- (3) Tim pemeriksa menjalankan tugasnya berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Inspektur dengan struktur tim terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua tim dan Anggota.
- (4) Pengendali Mutu Tim Pemeriksa adalah Inspektur dalam hal belum tersedia Sumber Daya Manusia yang memenuhi kompetensi Pengendali Mutu (ahli Utama dari Auditor dan Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah).
- (5) Pengendali Teknis Tim Pemeriksa adalah Inspektur Pembantu atau Pejabat Fungsional Auditor/Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Madya.
- (6) Ketua dan Anggota Tim Pemeriksa adalah Pejabat Fungsional Auditor / Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah, diutamakan memiliki sertifikat Audit Investigasi dan/atau jenis audit yang berkaitan dengan substansi pemeriksaan.
- (7) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan Pemeriksaan terhadap pengaduan masyarakat berdasarkan standar Asosiasi Auditor Intern Pemerintah.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pemeriksa berwenang :
- a. melakukan klarifikasi dan validasi terhadap laporan atau pengaduan;
  - b. mengumpulkan fakta, data dan atau keterangan yang diperlukan;
  - c. memeriksa terlapor yang diduga melakukan pelanggaran serta pihak terkait lainnya;



- d. meminta keterangan lebih lanjut kepada pihak yang melaporkan/pelapor; dan
- e. memberikan rekomendasi terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan.

#### Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti Komisi Pemberantasan Korupsi, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat Provinsi, Pakar atau Tenaga Ahli dan pihak lainnya yang dibutuhkan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. pemberian informasi;
  - b. verifikasi;
  - c. pengumpulan data dan keterangan;
  - d. pemaparan hasil pemeriksaan penanganan laporan atau pengaduan masyarakat; dan
  - e. koordinasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Bentuk dan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Tim Pemeriksa wajib menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pemeriksaan, dikecualikan untuk pemeriksaan kasus yang menggunakan Pakar atau Tenaga Ahli dan pihak lainnya yang dibutuhkan.
- (3) Sebelum diterbitkannya Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Pemeriksa harus melakukan pemaparan internal secara tertutup di Inspektorat kemudian Laporan Hasil Pemeriksaan tersebut disampaikan kepada Bupati.
- (4) Pihak lain yang berkepentingan atas laporan hasil pemeriksaan harus mendapat izin tertulis dari Bupati.
- (5) Laporan Hasil Pemeriksaan bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan diberikan kepada publik kecuali mendapat izin tertulis dari Bupati.

#### Pasal 21

- (1) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dalam bentuk tertulis yang memuat antara lain:
  - a. sumber pengaduan;
  - b. materi pengaduan;
  - c. fakta yang ditemukan
  - d. analisis;
  - e. kesimpulan; dan
  - f. saran/rekomendasi.

- (2) Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII TINDAK LANJUT**

### **Pasal 22**

- (1) Unsur Pemerintahan Daerah dan Pemerintah Desa sebagai terlapor serta pihak terkait wajib menindak lanjuti hasil pemeriksaan sesuai rekomendasi.
- (2) Inspektorat wajib memantau dan melakukan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Laporan hasil pemantauan wajib dilaporkan kepada Bupati.

## **BAB IX PERLINDUNGAN TERHADAP PERLAPOR**

### **Pasal 23**

- (1) Inspektorat wajib memberikan perlindungan kepada pelapor.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- (3) Inspektorat dapat mengungkapkan identitas pelapor untuk keperluan penyidikan dan persidangan.

### **Pasal 24**

Pemberian Perlindungan dihentikan jika:

- a. atas permintaan Pelapor;
- b. laporan bukan merupakan dugaan Pelanggaran Hukum; dan
- c. terlapor meninggal dunia.

### **Pasal 25**

Pemberhentian Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dan huruf b diberitahukan secara tertulis kepada Pelapor dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sebelum Perlindungan dihentikan.

### **Pasal 26**

Dalam mempublikasikan hasil pemeriksaan pengaduan Inspektorat berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Belu dalam rangka keterbukaan informasi dan akuntabilitas.

## **BAB X EVALUASI**

### **Pasal 27**

- (1) Inspektorat melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja atas pelaksanaan penanganan pengaduan.



- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk survey kepuasan pelayanan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua  
Pada tanggal 30 Oktober 2023



Diundangkan di Atambua  
pada tanggal 30 Oktober 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU,

✓ JOHANES AN SEPRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2023 NOMOR 46

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 46 TAHUN 2023

TANGGAL : 30 OKTOBER 2023

A. FORMAT FORMULIR PENGADUAN

No. Pengaduan : Tanggal Pengaduan :

Data Pelapor		
Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan/Jabatan	:	
No.Telp. Rumah/Hp	:	
Data Terlapor		
Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan/Jabatan	:	
No.Telp. Rumah/Hp	:	
Substansi Pengaduan		
Permasalahan yang Diadukan	:	
Bukti Pendukung Pengaduan	:	
Harapan	:	

Pelapor

Penerima

(.....)

(.....)



Contoh Format Data Pengaduan Masyarakat

No	Data Pengaduan	Identitas Pelapor	Identitas Terlapor	Substansi Pengaduan	Bukti	Harapan

**Keterangan pengisian format pengaduan:**

No. Pengaduan	:	PM-BTTTTXX PM- : Kode Pengaduan Masyarakat BB : Diisi Bulandengdua digit (01 s.d 12) TTTT : Diisi Tahun dengan empat digit (2020) XX : Diisi Nomor Pengaduan berurut mulai dari 01 s.d seterusnya Contoh : PM-012020/01 artinya Pengaduan Masyarakat yang Dilaporkan pada Bulan Januari 2023 dengan Nomor Urut 01 Diisi oleh Petugas Penerima Pengaduan
Tanggal Pengaduan	:	Cukup Jelas Di isi oleh Petugas Penerima Pengaduan
Data Pelapor		
Nama	:	Di isi nama pelapor
Alamat	:	Di isi alamat pelapor
Pekerjaan/Jabatan	:	Di isi pekerjaan/jabatan pelapor
No.Telp. Rumah/Hp	:	Di isi no. telp.rumah dan HP pelapor
Data Terlapor		
Nama	:	Di isi nama terlapor
Alamat	:	Di isi alamat terlapor
Pekerjaan/Jabatan	:	Di isi pekerjaan/jabatan terlapor
No.Telp. Rumah/Hp	:	Di isi no. telp.rumah dan HP terlapor
Substansi Pengaduan		
Permasalahan yang Diadukan	:	Di isi pokok permasalahan yang diadukan oleh pengadu
Bukti Pendukung Pengaduan	:	Di isi dokumen apa saja yang mendukung masalah yang diadukan
Harapan	:	Di isi harapan penyelesaian pengaduan dari pengadu atas pokok pengaduan



*Keterangan Pengisian Format Formulir Pengaduan:*

No	:	Di isi nomor urut pendataan
Data Pengaduan	:	Di isi data pengaduan meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nomor agenda surat</li><li>• Tanggal agenda surat</li><li>• Nomor surat/Kode Pengaduan</li><li>• Tanggal pengaduan</li></ul>
IdentitasPelapor	:	Di isi identitas pelapor meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nama</li><li>• Alamat</li><li>• Pekerjaan</li><li>• No. Telp. Rumah/ HP</li></ul>
IdentitasTerlapor	:	Di isi identitas terlapor meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nama</li><li>• Alamat</li><li>• Pekerjaan</li><li>• No. Telp. Rumah/ HP</li></ul>
SubstansiPengaduan	:	Di isi pokok permasalahan yang diadukan oleh pengadu
Bukti DukungPengaduan	:	Di isi dokumen apa saja yang mendukung masalah yang diadukan
Harapan	:	Di isi harapan penyelesaian pengaduan dari pengadu atas pokok pengaduan

**B. SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PENANGANAN  
PENGADUAN MASYARAKAT DAN PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN**

**BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN**

**A. UMUM**

1. DASAR PEMERIKSAAN
2. WAKTU PEMERIKSAAN
3. SUSUNAN TIM PEMERIKSAAN
4. NARA SUMBER
5. OBYEK PEMERIKSAAN

**B. SUMBER PENGADUAN**

**C. MATERI PENGADUAN**

**D. FAKTA YANG DITEMUKAN**

**E. ANALISIS**

**BAB III : KESIMPULAN**

**BAB IV : SARAN/REKOMENDASI**

