



BUPATI MUARA ENIM

"NO. 1 Seri E"

KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM NOMOR: 1 TAHUN 2004

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI KOTAK POS 144

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, peran serta masyarakat sangatlah diperlukan;
 - b. bahwa peran serta masyarakat tersebut di atas pada huruf a dalam bentuk antara lain, mencari, memperoleh dan memberikan data mengenai informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. bahwa untuk mengakomodasi informasi dalam bentuk saran, pendapat dan masukan dari masyarakat telah dibuka Kotak Pos pengaduan dengan nomor 144;
 - d. bahwa untuk terarah dan terorganisasinya penanganan pengaduan masyarakat melalui Kotak Pos 144 dimaksud, perlu dikeluarkan satu Pedoman Umum yang diatur dengan Keputusan Bupati Muara Enim.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor : 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 1821);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 4. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140) Juncto. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 134);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
 7. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 20 tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten

9. Keputusan Bupati Muara Enim Nomor 32 tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Muara Enim.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI KOTAK POS 144**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Pemerintah Daerah adalah sebutan kolektif untuk Pemerintah Daerah dan jajarannya.
2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat.
3. Kotak Pos 144 adalah suatu wadah untuk menampung aspirasi masyarakat dalam bentuk saran, informasi dan lain sebagainya untuk mewujudkan penyelenggaraan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas KKN.
4. Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat adalah Pedoman Umum yang memuat tata cara / aturan dalam penyelesaian pengaduan masyarakat yang masuk yang disampaikan oleh masyarakat dan dipedomi oleh setiap unit kerja terkait.
5. Peran serta Masyarakat adalah peran aktif Masyarakat untuk ikut serta mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas KKN dalam bentuk antara lain mencari, memperoleh dan memberikan data atau mengenai informasi penyelenggaraan pemerintahan dan menyampaikan saran, pendapat, kritik yang bertanggung jawab terhadap keberlangsungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
6. Masyarakat adalah seluruh elemen masyarakat dalam Kabupaten Muara Enim.
7. Pengawasan fungsional (WASNAL), adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern pemerintah, yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pengawasan masyarakat (WASMAS), adalah pengawasan yang dilakukan oleh warga masyarakat yang disampaikan secara lisan atau tertulis kepada Aparatur Pemerintah yang berkepentingan, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun yang disampaikan baik secara langsung maupun melalui media.
9. Pengaduan berkadar pengawasan, adalah pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh aparatur negara, yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat/negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
10. 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 pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
11. Penyaluran adalah suatu kegiatan instansi penerima pengaduan masyarakat untuk meneruskan pengaduan tersebut kepada instansi yang berwenang melakukan penanganan, tindak korektif dan tindak hukum lainnya sesuai dengan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Penanganan pengaduan masyarakat adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindak lanjut dan pengarsipan.
13. Pelapor adalah individu atau kelompok yang menyampaikan pengaduan tertulis kepada Badan Pengawasan Daerah.
14. Terlapor adalah aparat pemerintah dan pemerintah desa atau lembaga tertentu yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.
15. Tindak lanjut adalah suatu kegiatan lanjutan yang wajib dilakukan oleh pimpinan instansi/unit kerja yang berwenang atas rekomendasi atau saran pengawasan berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan suatu kasus tertentu yang diadukan oleh masyarakat.

BAB II

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI KOTAK POS 144

Pasal 2

- (1) Dalam pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Pos 144 perlu adanya suatu pedoman umum.
- (2) Pedoman Umum sebagaimana dimaksud ayat 1 di atas sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

BAB III

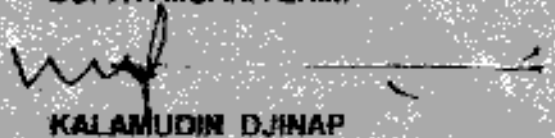
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di : Muara Enim
Pada Tanggal : 26 Januari 2004

BUPATI MUARA ENIM



KALAMUDIN DJINAP

Diundangkan di : Muara Enim
Pada Tanggal : 26 Januari 2004

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**



MOEHAMMAD AKIP YOENOE

Lampiran : Keputusan Bupati Muara Enim
Nomor : 1 Tahun 2004
Tanggal : 26 Januari 2004
Tentang Pedoman Penanganan
Pengaduan Masyarakat melalui
Kotak Pos 144.

I. UMUM

A. Latar Belakang

Salah satu upaya Pemerintahan dalam menindak lanjuti tuntutan aspirasi reformasi adalah diterbitkannya Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Yang paling utama dalam kebijakan tersebut adalah dikembangkannya akuntabilitas kinerja aparatur sebagai wujud implementasi dari tuntutan aspirasi reformasi, agar aparatur negara mampu mempertanggung jawabkan tugas, fungsi dan wewenangnya kepada rakyat Indonesia sebagai pemegang kekuasaan tertinggi negara.

Sebagai penjabaran lebih lanjut diterbitkan PP Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara. Peraturan Pemerintah dimaksud, antara lain menjelaskan bahwa yang dimaksud peran serta masyarakat adalah peran aktif masyarakat untuk ikut serta mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas KKN yang dilaksanakan dengan mentaati norma hukum, moral dan sosial yang berlaku dalam masyarakat.

Guna menyikapi PP Nomor 68 Tahun 1999 dan agar aspirasi masyarakat dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan dapat ditangani secara selektif dan aspiratif maka Pemerintah Daerah melalui Badan Pengawasan Daerah telah membuka Tromol Pos 144.

B. Maksud dan Tujuan

Kotak pengaduan 144 dimaksudkan agar masyarakat dalam Kabupaten Muara Enim dapat menyampaikan aspirasi baik berupa saran ataupun kritikan dalam Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan serta bidang lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah secara kordinasi, efisien, dan efektif serta dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat.

C. Sasaran

1. terselesaikannya penanganan pengaduan masyarakat secara tepat, tertib, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Terciptanya koordinasi antar instansi pemerintah yang baik dalam menyelesaikan penanganan pengaduan masyarakat.
3. Mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan percepatan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme di lingkungan instansi pemerintah.
4. Menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat secara tertib dan bertanggung jawab dalam melakukan kontrol sosial terhadap penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat oleh aparatur Pemerintah Daerah.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup penanganan pengaduan masyarakat yang diterima Badan Pengawasan Daerah yang disampaikan secara tertulis melalui surat secara jelas dan bertanggung jawab.

E. Prinsip Penanganan Pengaduan Masyarakat

1. Objektivitas, bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus berdasarkan fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan.
2. Koordinasi, bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus dilaksanakan dengan kerjasama yang baik antar pejabat yang berwenang dan terkait berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur yang berlaku, sehingga masalahnya dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.
3. Efektivitas dan efisiensi, bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya.
4. Akuntabilitas, bahwa proses kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya harus dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku.
5. Transparan, bahwa hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dilakukan berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas dan terbuka, sehingga masyarakat yang berkepentingan dapat mengetahui perkembangan tindak lanjutnya.

II. PENATAUSAHAAN PENGADUAN MASYARAKAT

Setiap pengaduan masyarakat yang masuk melalui Tromol Pos 144 Badan Pengawasan Daerah akan dilakukan penatausahaan dengan tahapan sebagai berikut :

A. Pencatatan

Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur penatausahaan/pengadministrasian yang berlaku umum pada Badan Pengawasan Daerah.

B. Penelaahan

Pengaduan yang telah dicatat kemudian ditelaah dan dikelompokkan berdasarkan kode jenis masalah sebagai berikut :

01. Penyalahgunaan wewenang
02. Pelayanan masyarakat
03. Korupsi/pungli
04. Kepegawaian/ketenagakerjaan
05. Pertahanan/perumahan
06. Hukum/peradilan dan HAM
07. Kewaspadaan Nasional
08. Tatalaksana pemerintahan/birokrasi
09. Lingkungan hidup, dan
10. Lain-lain.

Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat setidaknya tidaknya meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Merumuskan inti masalah yang diadukan;
2. Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan;
3. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;
4. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan.

Hasil penelaahan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu :

1. Berkadar Pengawasan

- a. Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan jelas harus segera dilakukan penelitian/pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;
- b. Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan tetapi permasalahannya sama, sedang atau telah dilakukan penelitian/pemeriksaan, dijadikan tambahan informasi bagi proses pembuktian.

2. Tidak Berkadar Pengawasan

Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan, dapat dijadikan bahan informasi atau untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan sesuai dengan materi yang dilaporkan.

3. Berkadar Pengawasan Tapi Bukan Wewenang Pemerintah Daerah

Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan akan tetapi pokok pengaduan bukan kewenangan Pemerintah daerah, maka informasi atau laporan tersebut akan diteruskan kepada instansi yang terkait / yang berwenang.

C. Pengarsipan

Penataan dokumen atau pengarsipan yang baik dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat pencarian kembali dokumen pengaduan masyarakat bila sewaktu-waktu diperlukan. Penyimpanan dokumen diatur berdasarkan klasifikasi jenis masalah, instansi/unir kerja terlapor serta urutan waktu pengaduan, yang penyimpanannya disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada serta berdasarkan prosedur pengarsipan yang berlaku.

III. PROSEDUR PENANGANAN TROMOL POS 144 DAN PROSES PEMBUKTIAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pengaduan masyarakat yang telah dicatat, ditelaah dan diklasifikasi menurut masalah serta dikelompokkan menurut kategori berkadar pengawasan dan tidak berkadar pengawasan. Langkah selanjutnya adalah mencari bukti mengenai kebenaran pengaduan masyarakat. Proses pembuktian pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dilakukan melalui kegiatan-kegiatan, sebagai berikut :

A. PROSEDUR PENANGANAN TROMOL POS 144

Prosedur surat yang masuk melalui tromol Pos 144 yang akan dilakukan pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. Petugas

Wajib membuka dan mengambil surat di kotak pos 144 setiap 2 kali dalam per minggu yaitu Senin dan Kamis dan diserahkan ke bagian umum.

2. Umum

- a. Harus melakukan penatausahaan administrasi (pengagendaan) surat masuk sesuai dengan bidangnya.
- b. Kemudian menyampaikan / menaikkan surat tersebut kepada Sekretaris, bila berhalangan surat dapat dinaikan langsung ke Kepala Bawasda.
- c. Membuat SPPD dan SPT Team yang sudah disetujui oleh Kepala Bawasda.

3. Sekretaris

- a. Surat dari bagian umum di naikan ke Kepala Bawasda, disertai nota dan saran.

- b. Mendisposisikan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan bidangnya.

4. Kepala

- a. Mempelajari dan menelaah surat yang masuk
- b. Mendisposisi surat masuk tersebut untuk di periksa, dipelajari dan dikoordinasikan oleh bidang-bidang melalui sekretaris. Apabila surat tersebut harus diadakan pemeriksaan maka bidang membantu Kepala Bawasda untuk membuat nota dinas pemeriksaan ke Bupati.
- c. Setelah ada persetujuan dari Bupati Kepala Bawasda memerintahkan Kepala Bidang atau Tim untuk menunjuk anggota pemeriksa.

5. Kepala Bidang/Tim

- a. Menunjuk anggota pemeriksa.
- b. Membantu Kepala Bawasda untuk membuat Nota pemeriksaan ke Bupati.
- c. Kepala Bidang/Tim membentuk anggota tim pemeriksa dengan membuat Nota ke Kepala Bawasda untuk disetujui.

B. PENELITIAN/PEMERIKSAAN

Surat-surat pengaduan setelah melalui tahapan penelaahan dan dapat dilanjutkan dengan kegiatan penelitian/pemeriksaan untuk memperoleh bukti-bukti yang cukup, kompeten, relevan dan berguna.

Kegiatan penelitian/pemeriksaan ini mengacu kepada sistem, prosedur dan ketentuan serta arah dan kebijaksanaan intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat pada Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Muara Enim untuk memperoleh bukti fisik, bukti dokumenter, bukti lisan, bukti perhitungan, bukti dari spesialis/ahli bukti-bukti lainya mengenai kebenaran permasalahan.

1. Penelitian/pemeriksaan dilakukan dengan cermat, cepat, mudah serta hasil yang dapat dipertanggung jawabkan, yaitu dengan cara :
 - a. Menyusun/menentukan Tim Pemeriksa yang berkompeten.
 - b. Menyusun Program Kerja Pemriksaan (PKP).
 - c. Menentukan metode pemeriksaan.
 - d. Menentukan waktu/lokasi yang diperlukan.
 - e. Menentukan pejabat-pejabat yang perlu diminta keterangan.
 - f. Merumuskan hasil penelitian/pemeriksaan.
2. Hasil penelitian/pemeriksaan pengaduan masyarakat segera disampaikan oleh Tim pemeriksa kepada :
 - a. Kepala Bawasda
 - b. Pimpinan instansi penerima pengaduan
 - c. Kepada instansi terkait (tembusan)
3. Memberikan perlindungan hukum dan perlakuan yang wajar kepada pelapor dan terlapor.

C. PELAPORAN HASIL PENELITIAN/PEMERIKSAAN

1. Laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat wajib dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau tim yang ditunjuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi, penelitian/pemeriksaan terhadap terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditujukan kepada Bupati dengan tembusan pimpinan instansi terkait.
2. Laporan hasil pemeriksaan disusun secara sistematis, singkat, jelas dan dapat dipertanggung jawabkan serta memuat kesimpulan dari hasil konfirmasi dan klarifikasi, pemeriksaan/penelitian dengan data pendukung serta saran tindak lanjut.

IV. TINDAKLANJUT DAN PEMANTAUAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Tindak Lanjut Hasil Penelitian/Pemeriksaan

1. Terhadap Pelapor
 - a. Apabila hasil pemeriksaan pengaduan dari pelapor tidak terbukti kebenarannya, maka Bupati melalui Kepala Badan Pengawasan Daerah, menyampaikan informasi tersebut kepada pelapor.
 - b. Apabila hasil pemeriksaan terbukti kebenarannya, maka Bupati melalui Badan Pengawasan Daerah menyampaikan surat ucapan terima kasih kepada pelapor.
 - c. Selama pengaduan masih dalam proses penanganan, pimpinan instansi atau pejabat yang berwenang dapat meminta bantuan kepada pihak yang berwenang untuk melindungi pelapor.
2. Terhadap Terlapor
 - a. Apabila hasil pemeriksaan tidak mengandung kebenaran maka pimpinan instansi atau pejabat yang diberi wewenang segera mengembalikan nama baik terlapor.
 - b. Apabila hasil pemeriksaan mengandung kebenaran, maka pimpinan instansi atau pejabat yang diberi wewenang segera mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat agar segera ditindak lanjuti sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku, antara lain:
 - a. Tindakan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
 - c. Tindakan gugatan perdata (diteruskan kepihak berwenang).

- d. Tindakan pengaduan perbuatan pidana (diteruskan kepihak berwenang).
- e. Tindakan penyempurnaan manajemen instansi yang bersangkutan.

B. Pemanfaatan Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat

Setiap pimpinan instansi pemerintahan dapat memanfaatkan hasil tindak lanjut pengawasan penanganan pengaduan masyarakat, antara lain :

1. Menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat dalam membangun kontrol sosial yang sehat, sekaligus mencegah timbulnya kemungkinan tindakan anarkis dan main hakim sendiri oleh masyarakat.
2. Sebagai salah satu tolok ukur (barometer) untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah.
3. Membangun citra aparatur pemerintah yang etis, bermoral, profesional, transparan, bertanggung jawab dan jiwa korsa aparatur pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Memperbaiki kelemahan-kelemahan dalam pengorganisasian, metode kerja dan ketatalaksanaan birokrasi pemerintah, khususnya bidang pelayanan masyarakat dan pencegahan praktek KKN.
5. Membangun kepekaan dan mengefektifkan fungsi manajerial terutama dalam memperbaiki perumusan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dari laporan pertanggung jawaban di semua jenjang birokrasi pemerintah.
6. Mengefektifkan pelaksanaan pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
7. Menegakkan hukum dan keadilan secara tertib, proporsional dan demokratis.

C. Sanksi

Pimpinan instansi dan atau unit kerja yang menolak pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional yang berwenang dan atau tidak menindaklanjuti rekomendasi laporan hasil pemeriksaan atas pengaduan masyarakat sebagaimana mestinya dan atau melindungi aparatur yang melanggar aturan dikenakan sanksi administrasi dan atau sanksi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. PENUTUP

Dengan adanya Tromol Pos 144 Badan Pengawasan Daerah diharapkan informasi yang datang dari masyarakat baik berupa kritikan dan saran dapat ditangani secara efektif dan efisien dan pada akhirnya informasi dari masyarakat tersebut akan menjadi bahan masukan bagi pemerintah dalam menyelenggarakan kebijakan - kebijakan dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan guna menuju terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN)

Ditetapkan di Muara Enim
Pada Tanggal : 26 Januari 2004

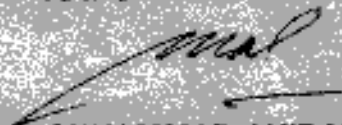
BUPATI MUARA ENIM



KALAMUDIN DJINAP

Diundangkan di : Muara Enim
Pada Tanggal : 26 Januari 2004.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**



MOEHAMMAD AKIP YOENOS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2004 NOMOR 1.