



DP2KBP2PA
KABUPATEN KENDAL

TATA CARA

PENERIMAAN PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG/ PELANGGARAN INFORMASI PUBLIK

Kami memberikan layanan penerimaan dan penanganan pengaduan secara tertib, **cepat, transparan**, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

LANGKAH-LANGKAH PENANGANAN

1		PENERIMAAN PENGADUAN Pelaksana menerima pengaduan penyalahgunaan wewenang dan/atau pelanggaran informasi publik serta mencatat dalam register pengaduan.	 15 MENIT
2		VERIFIKASI ADMINISTRASI Verifikasi identitas pelapor, substansi pengaduan, kronologi kejadian, dan bukti pendukung.	 30 MENIT
3		CEK KELENGKAPAN Menentukan kelengkapan administrasi. Apabila belum lengkap, pelapor diminta melengkapi dokumen pendukung.	 15 MENIT
4		PELENGKAPAN DOKUMEN Menerima kelengkapan dokumen dari pelapor dan melakukan pemeriksaan ulang.	 MAKS. 10 HARI KERJA
5		TANDA TERIMA Memberikan tanda terima pengaduan kepada pelapor.	 10 MENIT
6		PENYAMPAIAN BERKAS Menyampaikan berkas pengaduan kepada Koordinator Bidang PPID untuk telaah awal sesuai bidang informasi yang diadukan.	 15 MENIT
7		TELAAH KOORDINATOR Koordinator Bidang PPID melakukan telaah awal, klarifikasi bila diperlukan, lalu menyampaikan hasil telaah kepada Sekretaris PPID.	 1 HARI KERJA
8		TELAAH SEKRETARIS Sekretaris PPID melakukan telaah lanjutan dan menyusun rekomendasi untuk disampaikan kepada PPID.	 1 HARI KERJA
9		KAJIAN PPID PPID menelaah rekomendasi dan menyampaikan usulan keputusan kepada Atasan PPID.	 1 HARI KERJA
10		KEPUTUSAN ATASAN PPID Atasan PPID menetapkan keputusan apakah pengaduan ditindaklanjuti atau ditolak disertai alasan sesuai ketentuan.	 1 HARI KERJA
11		JIKA DITOLAK Atasan PPID menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPID disertai alasan, kemudian berkas diarsipkan.	 30 MENIT
12		JIKA DITINDAKLANJUTI Atasan PPID menyampaikan keputusan kepada PPID untuk dilakukan tindak lanjut sesuai arahan Atasan PPID.	 30 MENIT
13		PENCATATAN HASIL Sekretaris PPID melakukan pencatatan hasil penanganan pengaduan, menghimpun seluruh dokumen, menyusun berkas administrasi, dan menyerahkannya untuk diarsipkan.	 20 MENIT
14		ARSIP & DOKUMENTASI Pelaksana melakukan pencatatan, pengarsipan, dan pendokumentasian seluruh dokumen pengaduan; proses dinyatakan selesai.	 20 MENIT

Waktu Penerimaan Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran Informasi Publik

5 - 15 Hari Kerja

PERSYARATAN PENGADUAN

- ✓ Formulir pengaduan
- ✓ Identitas pelapor
- ✓ Substansi/uraian pengaduan
- ✓ Kronologi kejadian
- ✓ Bukti pendukung (apabila ada)

INFORMASI LEBIH LANJUT

- DATANG LANGSUNG**
DP2KBP2PA Kabupaten Kendal
Jl. Soekarno Hatta - Kendal
- TELEPON**
0294381143
- EMAIL**
dp2kbp2pa@kendalkab.go.id
- WEBSITE**
<https://dp2kbp2pa.kendalkab.go.id>

BIAYA

GRATIS!

TIDAK DIPUNGUT BIAYA



TRANSPARAN



AKUNTABEL



CEPAT



RAMAH