



පිළිගිණුක කුපුරාණික
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
නිකඩ්විචනම්කරාණික
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN
පිතරා බලාපොරොත්තු
PENYELAMATAN KABUPATEN BULELENG
තබානිකරාණික
JALAN DAHLIA NOMOR 7 TELEPON (0362) 3303858 SINGARAJA
Web: <http://damkar.bulelengkab.go.id> email: dinaspemadam113@gmail.com

Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Badan Publik

1. Prosedur Pengaduan

- a. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penyimpangan, atau pelanggaran perilaku Aparatur Sipil Negara maupun badan publik dengan cara :
 - Melalui Portal Online: Akses laman <https://www.lapor.go.id>, registrasi atau login (dapat juga memilih opsi pengaduan anonim bila tersedia).
 - Datang Langsung: Menyampaikan laporan ke Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Buleleng melalui meja layanan pengaduan.
- b. Isi Laporan Pengaduan
Laporan pengaduan memuat sekurang-kurangnya informasi sebagai berikut:
 - Identitas aparat atau pihak yang dilaporkan, termasuk jabatan atau unit kerjanya.
 - Uraian perbuatan atau tindakan yang dilaporkan.
 - Bukti atau keterangan pendukung (dapat berupa dokumen, foto, atau data kontak pihak lain yang mengetahui peristiwa tersebut).
- c. Jenis Perbuatan yang Dapat Dilaporkan
 - Pelanggaran terhadap kode etik dan/atau pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara.
 - Penyalahgunaan wewenang atau jabatan.
 - Pelanggaran sumpah jabatan.
 - Pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - Perbuatan tercela (amoral, asusila, atau tidak layak secara sosial).
 - Pelanggaran hukum, baik disengaja maupun karena kelalaian.
 - Maladministrasi (kesalahan atau kelalaian administratif).
 - Pelayanan publik yang tidak memuaskan dan merugikan masyarakat.

2. Langkah-langkah Prosedur Pengaduan

- a. Akses portal LAPOR! (lapor.go.id) atau datang ke meja layanan.
- b. Registrasi/Login, atau pilih opsi pengaduan anonim.
- c. Isi formulir pengaduan lengkap dengan bukti pendukung.
- d. Unggah bukti pendukung (maksimal sesuai ketentuan portal).
- e. Kirim pengaduan dan simpan nomor registrasi/tiket.
- f. Verifikasi Awal: Tim SP4N/LAPOR! atau petugas PPID melakukan verifikasi administratif.
- g. Distribusi ke Instansi Terkait: Pengaduan diteruskan kepada instansi berwenang.
- h. Tanggapan Instansi: Instansi memberikan klarifikasi dan tindak lanjut.
- i. Pemantauan: Pelapor dapat memantau status pengaduan (terdaftar → diverifikasi → diproses → selesai).
- j. Banding/Eskalasi: Jika tidak puas, pelapor dapat menempuh jalur lain seperti Ombudsman, APH, atau KPK.

3. Estimasi Waktu Penanganan

- a. Konfirmasi penerimaan: segera setelah pengaduan terekam.
- b. Verifikasi administratif: ± 3 hari kerja.
- c. Tindak lanjut substantif: umumnya dalam 5 hari kerja setelah verifikasi.
- d. Pelapor dapat menanggapi balasan instansi dalam waktu 10 hari.
- e. Waktu penyelesaian akhir tergantung pada kompleksitas kasus dan bukti pendukung.

4. Kerahasiaan Identitas

Dalam proses penanganan laporan pengaduan, baik pelapor maupun terlapor berhak:

- a. Mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitas.
- b. Memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan.
- c. Mendapatkan perlakuan yang sama selama pemeriksaan.

5. Penanganan dan Tindak Lanjut

- a. Pengaduan yang diterima akan diverifikasi untuk memastikan kebenaran identitas dan kelengkapan data.
- b. Setelah penelaahan awal, laporan dapat dilanjutkan ke tahap pemeriksaan substantif.
- c. Jika terbukti benar, terlapor akan dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Jika tidak terbukti, laporan akan diarsipkan dan dapat digunakan kembali bila diperlukan.

The screenshot shows the 'LAPOR!' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'LAPOR!' logo, links for 'TENTANG LAPOR!' and 'STATISTIK', and a 'MASUK' button. Below the navigation bar, there is a section titled 'Pilih Klasifikasi Laporan' with three radio button options: 'PENGADUAN' (selected), 'ASPIRASI', and 'PERMINTAAN INFORMASI'. Below this, there is a note: 'Perhatikan Cara Menyampaikan Pengaduan Yang Baik dan Benar' with a red question mark icon. The form contains several input fields: 'Ketik Judul Laporan Anda *', 'Ketik Isi Laporan Anda *', 'Pilih Tanggal Kejadian *' (with a calendar icon), and 'Ketik Lokasi Kejadian *'. The interface is clean and modern, with a white background and red accents.