PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ARGOMULYO
Jalan Argosari KM. 01 Kode Pos 50735 ☎ (0298) 323055
Situs http://argomulyo.salatiga.go.id
Surat elektronik argomulyo@salatiga.go.id

KEPUTUSAN CAMAT ARGOMULYO SALATIGA
NOMOR : 067/1053/601/2022

TENTANG
PENGELOLAAN LAPORAN DAN ADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ARGOMULYO DAN KELURAHAN
SE-KECAMATAN ARGOMULYO KOTA SALATIGA

CAMAT ARGOMULYO KOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan fasilitasi dan aksesbilitas pelayanan penanganan laporan dan aduan masyarakat, telah ditetapkan Keputusan Camat Argomulyo Kota Salatiga Nomor 067/451/601/2022 tentang Pengelolaan Laporan dan Aduan Masyarakat di Lingkungan Kecamatan Argomulyo dan Kelurahan se Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga;
b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan personil, maka Keputusan Camat Argomulyo Kota Salatiga Nomor 067/451/601/2022 tentang Pengelolaan Laporan dan Aduan Masyarakat di Lingkungan Kecamatan Argomulyo dan Kelurahan se Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga, dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu ditetapkan kembali;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Argomulyo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan

Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanganan Laporan dan Aduan Masyarakat;
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

Memperhatikan : Keputusan Camat Argomulyo Kota Salatiga Nomor 100/209/601/2022 tentang Tim Penanganan Laporan dam Aduan Masyarakat di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan se Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pengelolaan Laporan dan Aduan Masyarakat di Lingkungan Kecamatan Argomulyo dan Kelurahan se Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga.

KEDUA : Pengelolaan sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

a. Prosedur Pengelolaan Laporan dan Aduan;
b. Pejabat Pengelolaan Laporan dan Aduan;
c. Unsur Laporan dan Aduan yang harus dipenuhi;
d. Tata Cara Penanganan Laporan dan Aduan;
e. Alur Penanganan Laporan dan Aduan;
f. Format Buku Laporan dan Aduan,

dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Camat Argomulyo Kota Salatiga Nomor 067/451/601/2022 tentang Pengelolaan Laporan dan Aduan Masyarakat di Lingkungan Kecamatan Argomulyo dan Kelurahan se Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 20 Oktober 2022
CAMAT ARGOMULYO
KOTA SALATIGA,

AGUS WIBOWO

Tembusan:

1. Wali Kota Salatiga;
2. Inspektur Kota Salatiga;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Salatiga;
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Salatiga; dan
6. Lurah se Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga.

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT ARGOMULYO
KOTA SALATIGA
NOMOR : 067/1053/601/2022
TANGGAL : 20 October 2022

RINCIAN PENGELOLAAN LAPORAN DAN ADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ARGOMULYO DAN KELURAHAN
SE-KECAMATAN ARGOMULYO KOTA SALATIGA

A. Prosedur Pengelolaan Laporan dan Aduan, meliputi:
   1. pihak pelapor dan pengadu menyampaikan Laporan dan Aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Laporan dan Aduan pada Kecamatan Argomulyo dan Kelurahan se-Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga.
   2. Laporan dan Aduan dapat dilakukan melalui:
      a. tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Laporan dan Aduan pada Kecamatan Argomulyo dan Kelurahan se-Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga;
      b. tertulis disampaikan ke kotak Laporan dan Aduan yang disediakan di Kecamatan Argomulyo dan Kelurahan se-Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga;
      c. telepon : (0298) 323055
      d. facebook : Kecamatan Argomulyo
      e. website : http://argomulyo.salatiga.go.id
      f. email : argomulyo@salatiga.go.id

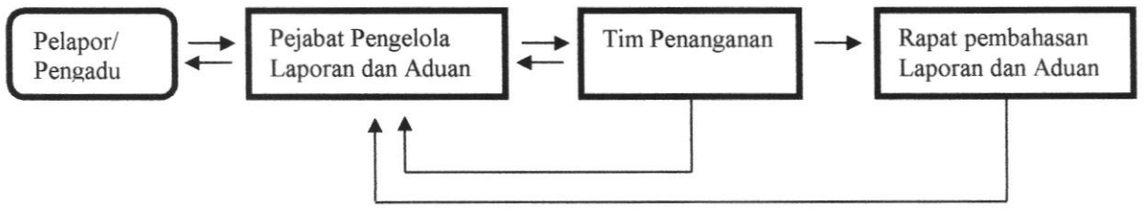
B. Pejabat Pengelolaan Laporan dan Aduan, terdiri dari:
   1. Kecamatan Argomulyo:
      Doni Setyo Raharjo, A.Md., NIP. 198311212010011015;
   2. Kelurahan Ledok Kecamatan Argomulyo:
      Guntur Suhardjono, SE., NIP. 197511272010041001;
   3. Kelurahan Kumpulrejo Kecamatan Argomulyo:
      Ahmad Subagiyo, S.IP, NIP. 198106192010011020;
   4. Kelurahan Tegalrejo Kecamatan Argomulyo:
      Nurhasanah Fitriani, A.Md., NIP. 198606042010012034;
   5. Kelurahan Noborejo Kecamatan Argomulyo:
      Habibi, S.Kom., NIP. 198808112010011005;
   6. Kelurahan Cebongan Kecamatan Argomulyo:
      Ida Patmiyati, A.Md, NIP. 198405032015022001;
   7. Kelurahan Randuacir Kecamatan Argomulyo:
      Fauziyah Nurul 'Ainun, S.Kom., NIP. 199006272015022001.

C. Unsur Laporan dan Aduan yang harus dipenuhi, yaitu:
   1. identitas pelapor/pengadu jelas; dan
   2. informasi Laporan dan Aduan yang disampaikan valid dan jelas.

D. Tata Cara Penanganan Laporan dan Aduan, terdiri dari:
   1. semua Laporan dan Aduan diterima oleh Pejabat Pengelolaan Laporan dan Aduan;
   2. Pejabat Pengelola Laporan dan Aduan mencatat Laporan dan Aduan baik melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media telepon, facebook, website dan email ke dalam buku Laporan dan Aduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penanganan;
   3. Pejabat Pengelola Laporan dan Aduan berkoordinasi dengan Tim Penanganan dan membuat jadwal pembahasan;
   4. Pejabat Pengelola Laporan dan Aduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pihak pelapor/pengadu dan/atau pihak terkait; dan

5. Pejabat Pengelola Laporan dan Aduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan Statistik pengelolaan Laporan dan Aduan pada papan pengumuman setiap bulannya.

E. Alur Penanganan Laporan dan Aduan



F. Format Buku Laporan dan Aduan

Nomor			
Tanggal Laporan dan Aduan			
Nama pelapor			
No. telpun/HP			
Alamat			
E-mail			
Pekerjaan			
Tanggal kejadian			
Mekanisme Laporan dan Aduan			
Isi Laporan dan Aduan			
Nama Terlapor			
NIP			
Instansi			
Jabatan			
Hasil penelahaan	Berkadar pengawasan	Tidak berkadar pengawasan	Lain-lain
Tindak lanjut			

CAMAT ARGOMULYO
KOTA SALATIGA,

AGUS WIBOWO