

TATA CARA PENGADUAN PELANGGARAN PEJABAT BADAN PUBLIK

KANTOR CAMAT LOA KULU • KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SISTEM
PENGADUAN
LINTAS SEKTOR

Sistem Pengawasan Masyarakat: Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, masyarakat berhak melaporkan dugaan penyalahgunaan wewenang, pungutan liar, pelanggaran kode etik, maupun Maladministrasi yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu.

1. Syarat & Ketentuan Laporan Pengaduan

Syarat Kelayakan Laporan

Kelengkapan Identitas Pelapor

- Nama lengkap & nomor kontak/WhatsApp aktif.
- Salinan kartu identitas (KTP/SIM) untuk verifikasi.
- Identitas pelapor **dijamin kerahasiaannya**.

Unsur Substansi Laporan

- **Apa:** Uraian dugaan bentuk pelanggaran/penyalahgunaan.
- **Siapa:** Nama/Jabatan oknum pejabat yang dilaporkan.
- **Kapan & Di mana:** Waktu dan lokasi kejadian.

Bukti Pendukung Laporan

Laporan pengaduan wajib melampirkan minimal 1 (satu) bukti pendukung yang relevan, seperti: foto/video kejadian, rekaman percakapan, dokumen resi/surat dinas, kuitansi/bukti transfer (apabila terkait dugaan Pungli), atau identitas saksi mata.

2. Saluran & Kanal Resmi Pengaduan

Akses Pengaduan Multi-Channel

A. Pengaduan Langsung / Tatap Muka

Lokasi: Ruang Seksi Trantib / Loker PPID Kantor Camat Loa Kulu (Jl. Yos Sudarso, Loa Kulu Kota).

Waktu: Senin – Kamis (08.00–16.00 WITA) & Jumat (08.00–11.30 WITA).

B. Kanal Online SP4N-LAPOR!

Akses portal nasional www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N-LAPOR!

Pilih Instansi: Pemkab Kutai Kartanegara → Kantor Camat Loa Kulu.

C. Media Informasi & Publikasi "MELINTAS"

Pengaduan dan aspirasi warga juga dapat dikirimkan melalui fitur *Direct Message* (DM) akun media sosial resmi publikasi Kecamatan Loa Kulu: Instagram @melintas.loakulu atau dapat diantar langsung kepada Tim Admin PPID Kecamatan.

3. Pihak Penanggung Jawab Internal yang Dapat Dihubungi

Tim Penanganan Pengaduan Kecamatan

Jabatan / Posisi	Nama Pejabat	Peran & Tanggung Jawab	Kontak / Unit Kerja
Camat Loa Kulu	H. Adriansyah, S.H.	Pengarah utama, pembina disiplin, & pengambil keputusan sanksi internal.	Ruang Camat / Kantor Camat Loa Kulu
Sekretaris Camat (Sekcam)	Khairuddinata, S.IP., M.Si.	Ketua Tim Penanganan Pengaduan Internal & verifikator rekomendasi.	Ruang Sekcam / Kantor Camat Loa Kulu
Kasi Trantibum	Fitria Handayani	Pemeriksa lapangan, investigasi awal, & penegakan aturan ketertiban.	Seksi Trantib / Pos Penjagaan
Kasubbag Umum & Kepegawaian	Indra Herman Kusuma, A.Md.	Sekretariat penerima laporan, pencatatan register, & berkas disiplin ASN.	Subbag Umum & Kepegawaian

4. Alur & Standar Waktu Penyelesaian Pengaduan

Prosedur Operasional Standar (SOP)

TAHAP 1 Penerimaan Registrasi laporan & pengujian kelengkapan berkas (1 Hari Kerja).	TAHAP 2 Verifikasi Klarifikasi bukti & pemanggilan terlaporkan oleh Sekcam/Trantib (3 Hari Kerja).	TAHAP 3 Rekomendasi Penyusunan Berita Acara & Rekomendasi tindakan kepada Camat (2 Hari Kerja).	TAHAP 4 Tindak Lanjut Keputusan Camat / Pelaporan ke Inspektorat Kabupaten (Sesuai Aturan).
--	--	---	---

5. Perlindungan Pelapor & Kerahasiaan (Whistleblowing System)

JAMINAN PERLINDUNGAN IDENTITAS PELAPOR (*WHISTLEBLOWER*):

Kantor Camat Loa Kulu berkomitmen penuh melindungi hak-hak pelapor. Identitas pribadi (Nama, Alamat, Kontak) pelapor **DIJAMIN KERAHASIAANNYA** dan tidak akan dipublikasikan kepada pihak terlaporkan maupun publik. Apabila laporan terbukti mengandung kebenaran dan indikasi pelanggaran berat, berkas akan diteruskan secara resmi kepada **Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara** dan/atau Aparat Penegak Hukum (APH).

Dokumen resmi Pengawasan Publik Kantor Camat Loa Kulu • Hak Cipta © Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara