



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 15 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI
DAN PENGADUAN SECARA ELEKTRONIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :
- a. bahwa guna memberikan kelancaran dan kemudahan kepada masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam pengawasan pelayanan publik di Kabupaten Pacitan, maka perlu adanya sarana penyaluran pengelolaan dan pengaduan masyarakat secara elektronik di Kabupaten Pacitan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Wadah Aspirasi dan Pengaduan secara elektronik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang pedoman Pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik Secara Nasional;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN SECARA ELEKTRONIK**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan;
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Wakil Bupati adalah wakil Bupati Pacitan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.
6. Instansi Vertikal adalah Badan Publik Pusat/Provinsi yang berada di wilayah Kabupaten Pacitan.
7. Badan Publik Lainnya adalah badan/lembaga non pemerintahan yang berada di wilayah Kabupaten Pacitan yang dibiayai dari APBN/APBD.
8. Unit kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada Organisasi Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
9. Wadah Aspirasi dan Pengaduan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat Wadule Pacitan disebut Wadule adalah penanganan pelaporan dan pengaduan terhadap pelayanan publik melalui media elektronik.
10. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan public.
11. Pengadu adalah seluruh pihak baik warga negara maupun penduduk baik perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang menyampaikan pengaduan kepada pengelola pengaduan pelayanan publik.
12. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh Penyelenggara.
13. Pelapor adalah orang yang melaporkan suatu kegiatan atau kejadian.
14. Pelaporan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode Lainnya.
15. Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat - Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional yang selanjutnya disingkat LAPOR SP4N adalah sistem aplikasi pengaduan masyarakat untuk pelayanan publik yang lebih baik, dikelola oleh Kemenpan RB bekerjasama dengan Kantor Staf Presiden (KSP) dan Ombudsmen Republik Indonesia (ORI).
16. Admin Kabupaten adalah pejabat/pegawai yang secara khusus mengatur jalannya pengaduan untuk kelancaran pengelolaan wadule.
17. Penanggungjawab Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya adalah pejabat/pegawai yang mengkoordinir dalam pengelolaan Wadah Aspirasi Pengaduan secara Elektronik (Wadule) tingkat Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya.

18. Admin Perangkat Daerah/Admin Instansi Vertikal/Admin Badan Publik Lainnya adalah pejabat/pegawai yang secara khusus mengatur jalannya pengaduan untuk kelancaran pengelolaan wadule di tingkat Perangkat Daerah/Instansi Vertikal /Badan Publik Lainnya.

BAB II RUANG LINGKUP PENGELOLAAN WADULE

Pasal 2

Ruang Lingkup Wadule terdiri dari :

- a. Media wadule;
- b. Tim Pengelola Wadule Kabupaten;
- c. Tim Pengelola Wadule Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya, dan
- d. Tata Kelola wadule.

BAB III MEDIA WADULE

Pasal 3

Media wadule sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf adapat disampaikan melalui:

- a. Website www.wadule.pacitankab.go.id;
- b. SMS Center Bupati ke nomor 081234900092; dan
- c. Aplikasi android Wadule Pacitan

BAB IV TIM PENGELOLA WADULE KABUPATEN

Pasal 4

- (1) Tim pengelola wadule sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b terdiri dari:
 - a. Pembina;
 - b. Penanggung jawab;
 - c. Tim pertimbangan;
 - d. Ketua;
 - e. Sekretaris ;
 - f. Bidang Pengolah pengaduan;
 - g. Bidang teknik;
 - h. Admin Kabupaten;
 - i. Admin Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Badan Publik Lainnya.
- (2) Tim pengelola wadule sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Bupati

Pasal 5

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati Pacitan.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab membina dan menetapkan kebijakan penanganan dan tindak lanjut pengelolaan wadule di lingkup Kabupaten Pacitan.

Pasal 6

- (1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan;
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelola, berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan;
 - b. Melakukan evaluasi atas kinerja pengelolaan wadule;
 - c. Memimpin, mengkoordinasikan, memonitoring mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan mengendalikan pengelolaan pelaporan sertapengaduan masyarakat.

Pasal 7

- (1) Tim Pertimbangan pengelolaan wadule di Kabupaten Pacitansebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf cterdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Pacitan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bupati Pacitan Bidang Sosial, Kemasyarakatan dan SDM;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Inspektur;
 - f. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pacitan;
 - g. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Pacitan;dan
 - h. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Setda Kabupaten Pacitan.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Memantau aduan yang masuk ke Admin Kabupaten;
 - b. Memberi masukan dan pertimbangan kepada Pembina, Penanggung Jawab, dan Ketua;
 - c. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan, dan
 - d. Membantu Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Badan Publik Lainnya untuk menyelesaikan aduan masyarakat yang dimediasi oleh Diskominfo selaku Wadule Pacitan.

Pasal 8

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf dadalahKepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Menjamin kelancaran arus pelaporan dan pengaduan;
 - b. Melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelola, sistem pelaporan dan pengaduan berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan;
 - c. Memimpin penyempurnaan sistem layanan pengelolaan pelaporan dan pengaduan secara elektronik ;
 - d. Mengadakan koordinasi/mediasi dengan pihak terkait, dan
 - e. Melakukan evaluasi terhadapsistem pelaporan dan pengaduan.

Pasal 9

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf e adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan penatausahaan kegiatan Wadule Pacitan;
 - b. Memfasilitasi kebutuhan operasional pengelolaan organisasi ;

- c. Menyiapkan bahan evaluasi;
- d. Menyusun laporan kegiatan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengolah Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.
- (2) Bidang Pengolah Pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Memantau dan menjaga kelancaran proses penyaluran pelaporan dan pengaduan;
 - b. Mengambil tindakan pada saat terjadi hambatan sistem penyampaian laporan dan pengaduan;
 - c. Menjamin pelapor dan pengadu mendapat tanggapan dari pihak terkait ;
 - d. Melakukan konsultasi dengan Tim Pertimbangan Pengelola Wadule;
 - e. Mendokumentasikan segala proses yang berjalan pada sistem aplikasi Wadule Pacitan;
 - f. Memproses seluruh pelaporan dan pengaduan masuk kedalam dashboard aplikasi Wadule Pacitan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan atasan Atmin/Kepala Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya;
 - h. Melaksanakan sosialisasi penerapan aplikasi Wadule Pacitan.

Pasal 11

- (1) Bidang Teknik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang Teknologi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.
- (2) Bidang Teknik sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Menjamin kelancaran fungsi Media Pengelolaan Wadah Aspirasi dan Pengaduan Secara Elektronik;
 - b. Mengembangkan aplikasi Wadule Pacitan ;
 - c. Memperbaiki struktur bangunan aplikasi;
 - d. Menjamin kelancaran akses jaringan / internet;
 - e. Membantu pembenahan tehknis penggunaan aplikasi dan jaringan pada Perangkat Daerah atau pihak lain yang terkait Wadule Pacitan;
 - f. Menjaga fungsi perangkat penyimpan data (server) dan hosting;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis penggunaan aplikasi Wadule Pacitan.

Pasal 12

- (1) Admin Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf h adalah pejabat atau pegawai yang sesuai kompetensi tekniknya membantu Tim Pengelola demi kelancaran pengelolaan pengaduan;
- (2) Admin sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Mendistribusikan pengaduan masyarakat kepada Admin Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/badan publik Lainnya;
 - b. Mempublikasikan pengaduan yang telah ditanggapi dari Admin Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/badan publik Lainnya di Website Wadule;
 - c. Membuat laporan bulanan;
 - d. Melaporkan kinerja pengelolaan pengaduan kepada Ketua Pengelola melalui Ketua Bidang Pengolah Pengaduan ;
 - e. Memverifikasi laporan-laporan yang relevan, lengkap dan jelas.

Pasal 13

- (1) Admin Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i adalah pejabat/pegawai yang sesuai kompetensi tekniknya membantu Sekretaris Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya dalam pengelolaan Wadah Aspirasi dan Pengaduan Secara Elektronik dilingkup yang menjadi kewenangannya;
- (2) Admin Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Memantau dan menerima pelaporan dan pengaduan yang masuk dari Admin Kabupaten;
 - b. Memberitahukan segala bentuk pelaporan dan pengaduan kepada Sekretaris Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya;
 - c. Mengunggah/upload hasil tanggapan yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya melalui aplikasi Wadule;
 - d. Membuat laporan tentang pengelolaan pengaduan kepada Kepala melalui Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya melalui Sekretaris Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya;
 - e. Mendokumentasikan pelaporan, pengaduan dan tanggapan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

BAB V

TIM PENGELOLA WADULE PERANGKAT DAERAH/ BADAN PUBLIK LAINNYA

Pasal 14

- (1) Tim Pengelola Wadule Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c terdiri dari:
 - a. Ketua ;
 - b. Penanggungjawab;
 - c. Bidang Teknik Perangkat Daerah;
 - d. Admin Perangkat Daerah.
- (2) Tim Pengelola wadule sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik

Pasal 15

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a adalah Kepala Perangkat Daerah;
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang untuk mengawasi, memberi dan mengevaluasi tanggapan dari Penanggungjawab Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya yang akan disampaikan kepada Admin Perangkat Daerah/Badan Publik.

Pasal 16

- (1) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b adalah Sekretaris Perangkat Daerah/pejabat yang menangani Tata Usaha;

- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pihak yang mengkoordinir dan bertanggung jawab atas terselesaikannya aduan yang diterima dari masyarakat yang menjadi kewenangannya;
- (3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. Menerima dan mengidentifikasi aduan masyarakat yang masuk berdasarkan laporan admin Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya;
 - b. Menaikkan aduan kepada ketua untuk ditanggapi secara langsung atau;
 - c. Menanggapi aduan dimaksud dengan terlebih dahulu meminta saran dan pendapat dari Bidang Teknik terkait;
 - d. Hasil tanggapan sebelum disampaikan kepada pengadu melalui Wadule oleh admin Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya dimintakan persetujuan terlebih dahulu kepada Kepala Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya;
 - e. Tanggapan yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya diserahkan kepada Admin Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya untuk disampaikan kepada pengadu melalui Wadule;

Pasal 17

- (1) Bidang Teknik Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf c adalah Kepala Bidang/Jabatan yang sejajar dengan Kepala Bidang yang mengusai permasalahan sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- (2) Bidang Teknik Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Memberi masukan dan usulan kepada penanggungjawab atas aduan yang masuk;
 - b. Membantu penanggungjawab untuk menyelesaikan aduan masyarakat dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

Pasal 18

- (1) Admin Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d adalah pejabat/pegawai yang sesuai kompetensi tekniknya membantu Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya dalam pengelolaan Wadah Aspirasi dan Pengaduan Secara Elektronik dilingkup yang menjadi kewenangannya;
- (2) Admin Perangkat Daerah/Badan Publik Lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Memantau dan menerima pelaporan dan pengaduan yang masuk dari Admin Kabupaten;
 - b. Memberitahukan segala bentuk pelaporan dan pengaduan kepada Ketua melalui penanggungjawab;
 - c. Mengunggah/upload hasil tanggapan yang telah mendapat persetujuan dari ketua melalui aplikasi Wadule;
 - d. Membuat laporan tentang pengelolaan pengaduan kepada ketua melalui penanggungjawab;
 - e. Mendokumentasikan pelaporan, pengaduan dan tanggapan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

BAB VI
TATA KELOLA WADULE

Bagian ke satu
Kewenangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah
Dalam Pengelolaan Wadule

Pasal 19

Setiap pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah termasuk pejabatnya melalui pengelolaan wadule dapat diakses langsung oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Bupati/Wakil Bupati dan/Sekretaris Daerah setelah menerima pengaduan dapat langsung memberi tanggapan atau memerintahkan kepada Perangkat Daerah untuk menanggapi;
- (2) Dalam hal menanggapi/menjawab pengaduan yang menjadi urusan Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya, Bupati/Wakil Bupati dan/Sekretaris Daerah memerintahkan Dinas Komunikasi dan Informatika selaku pengelola wadule Pacitan untuk melakukan koordinasi dengan Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya yang dalam pelaksanaannya didampingi oleh Tim Pertimbangan Wadule;
- (3) Dalam kasus Lainnya Bupati/Wakil Bupati dan/Sekretaris Daerah dapat meminta pendapat/masukan Tim Pertimbangan sebelum memberikan tanggapan atas laporan dan pengaduan masyarakat;
- (4) Tanggapan sebagaimana dimaksud ayat (3) akan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak laporan dan pengaduan masuk.

Bagian Kedua

Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya

Pasal 21

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya wajib memberikan tanggapan atas pengaduan masyarakat;
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak mendapat pelimpahan aduan dari Admin Kabupaten;
- (3) Dalam kasus Lainnya Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Badan Publik Lainnya dapat meminta pendapat, saran dan masukan atau koordinasi dengan pihak lain sebelum memberikan tanggapan atas laporan dan pengaduan masyarakat;
- (4) Tanggapan sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak mendapatkan pengaduan dari Admin Kabupaten.

Pasal 22

Admin Kabupaten dan Admin Perangkat Daerah/Instansi vertikal/Badan Publik Lainnya sebagaimana dimaksud pasal 12 dan Pasal 14 dalam melaksanakan tugasnya harus selalu melakukan koordinasi.

BAB VII

PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN HASIL PENANGANAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN LAYANAN SECARA ELEKTRONIK (WADULE)

Bagian Kesatu Pemantauan

Pasal 23

- (1) Pemantauan dilakukan secara terus menerus dan berjenjang oleh Pembina untuk melihat perkembangan pengelolaan pelaporan dan pengaduan;
- (2) Hasil pemantauan digunakan sebagai bahan perbaikan pelayanan publik.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 24

- (1) Evaluasi pengelolaan pelaporan dan pengaduan dilakukan secara berkala minimal 6 bulan sekali;
- (2) Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan pelayanan publik.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika berkewajiban melaporkan hasil penanganan pengaduan masyarakat secara elektronik di lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Bupati selambat-lambatnya pada tanggal 16 setiap bulannya.

BAB VIII

PENINGKATAN SUMBER DAYA

Pasal 26

- (1) Peningkatan Sumber Daya penyelenggaraan Wadule dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan selaku Admin Kabupaten;
- (2) Peningkatan Sumber Daya penyelenggaraan Wadule sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. Bimbingan teknis kepada Admin Perangkat Daerah;
 - b. Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan penanganan Wadah Aspirasi dan Pengaduan secara elektronik kepada masyarakat;

- c. Menyusun Standard Operasional (SOP) penyelenggaraan Wadule.

**BAB IX
KEUANGAN**

Pasal 27

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Publik.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 12 - 2 - 2018

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 12 Februari 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

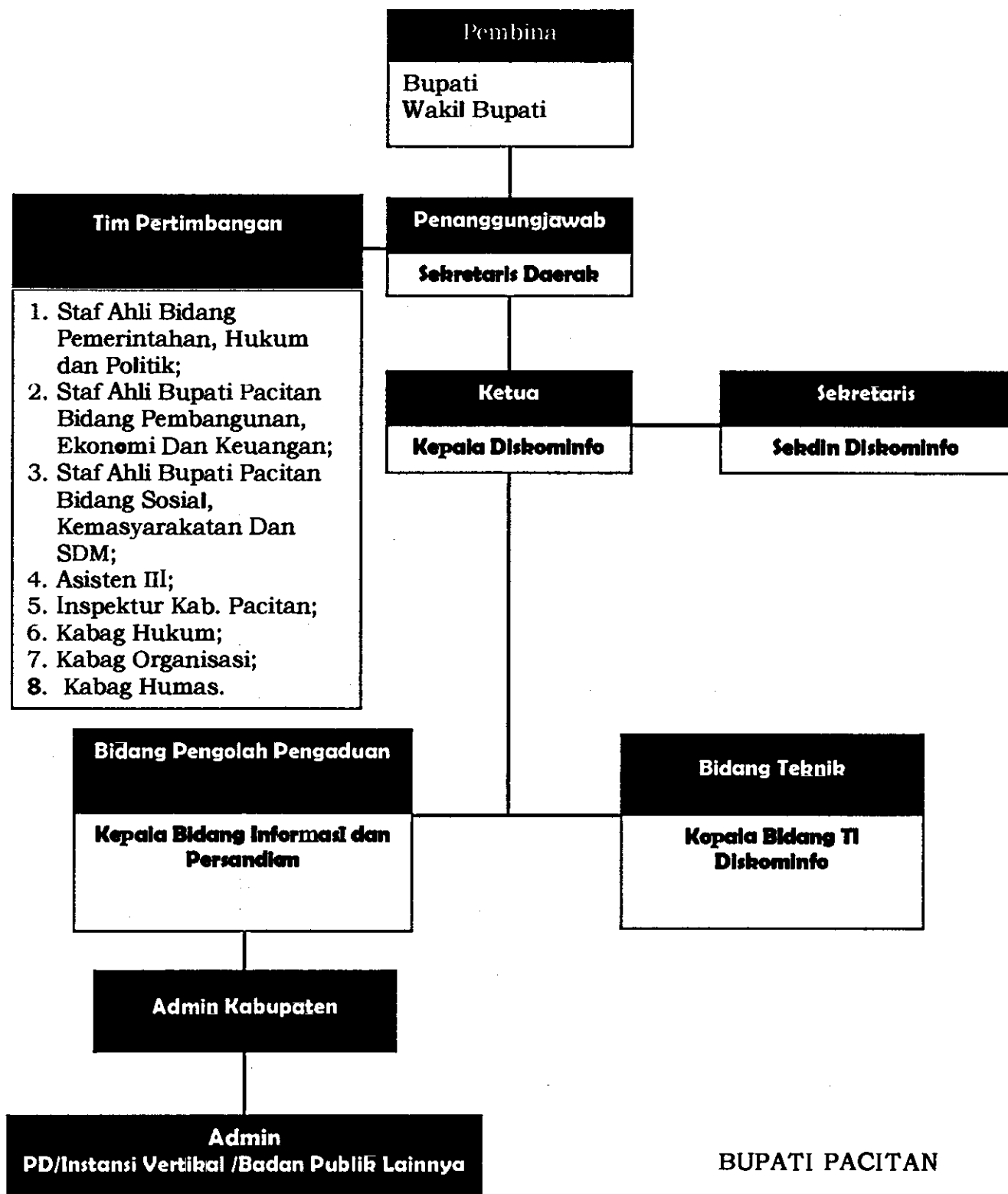


Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 195910171985031015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2018 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN SECARA
ELEKTRONIK

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN LAYANAN ELETRONIK
KABUPATEN PACITAN



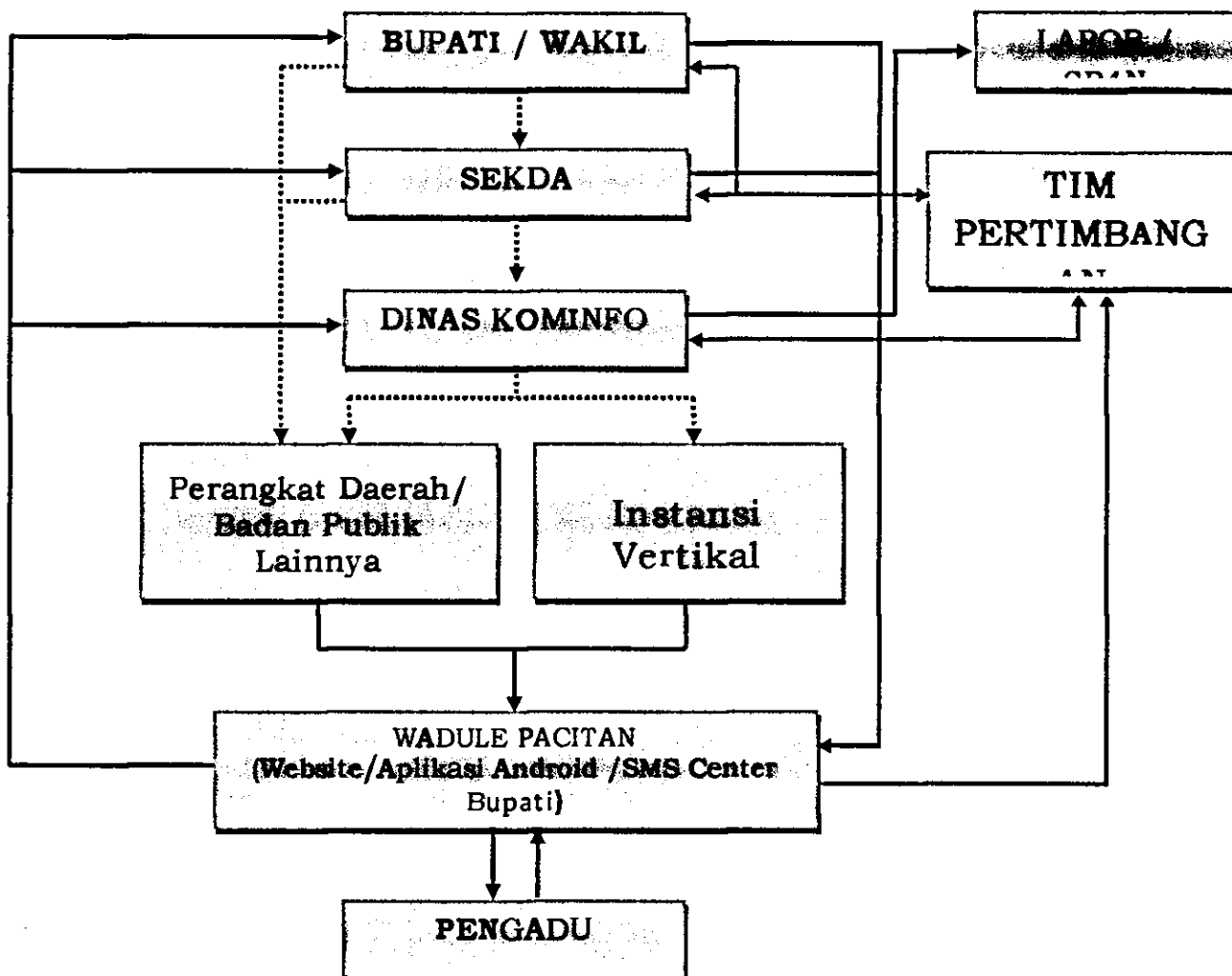
BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN SECARA
ELEKTRONIK

ALUR PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN SECARA
ELEKTRONIK KABUPATEN PACITAN



Keterangan :

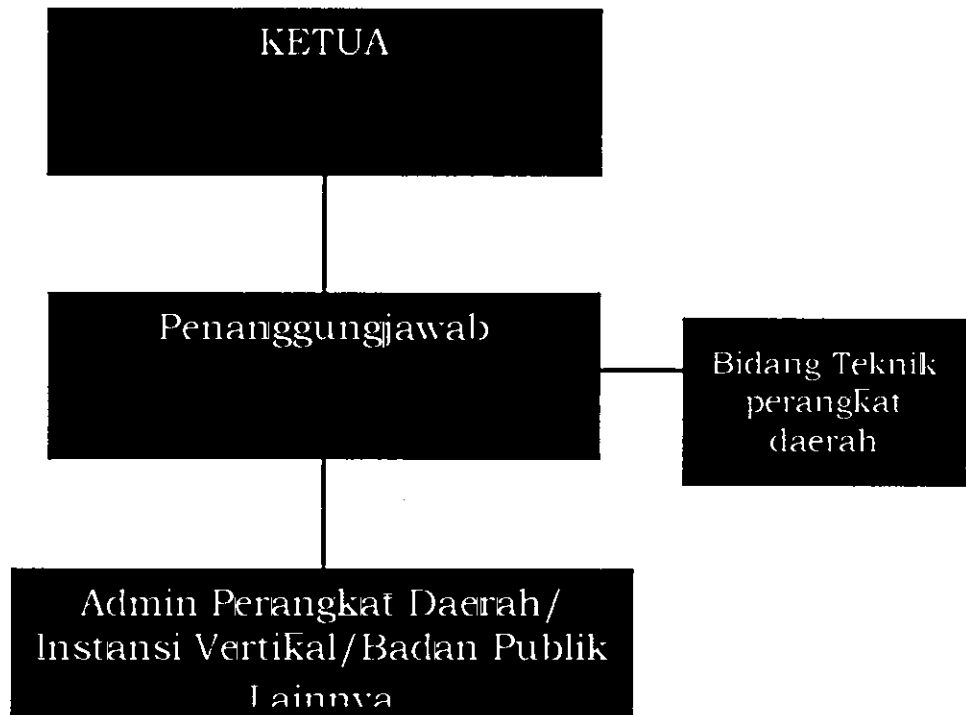
- Aduan Masuk
- Tanggapan
- Pendelegasian Wewenang
- Meneruskan
- Koordinasi
- Monitor Aduan Masuk

BUPATI PACITAN

INDARTATO

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN SECARA
ELEKTRONIK**

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN
SECARA ELEKTRONIK PERANGKAT DAERAH/INSTANSI VERTIKAL/BADAN PUBLIK
LAINNYA**

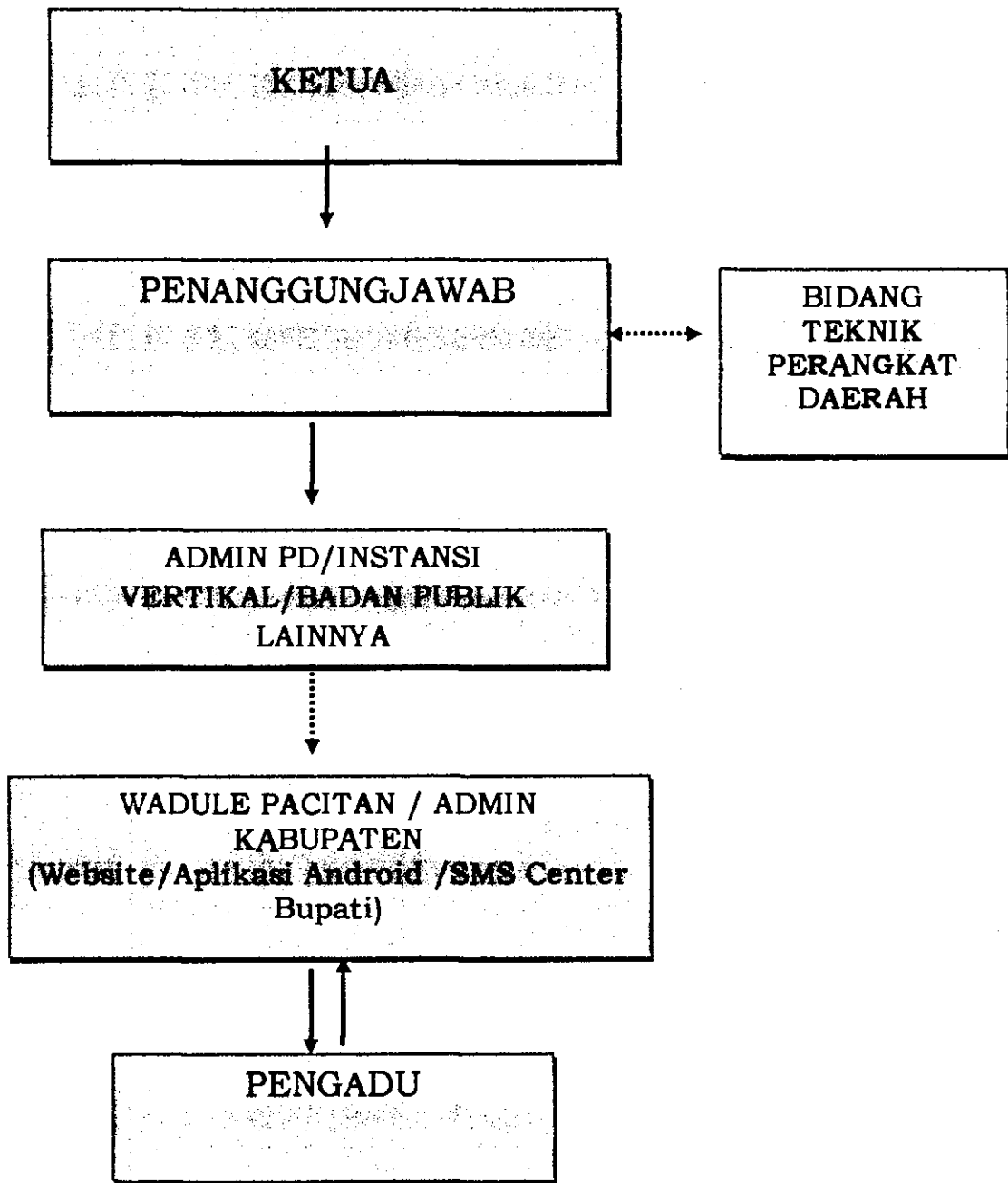


BUPATI PACITAN

INDARTATO

**LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI PACITAN
 NOMOR 15 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN SECARA
 ELEKTRONIK**

**ALUR PENGELOLAAN WADAH ASPIRASI DAN PENGADUAN SECARA ELEKTRONIK
 PERANGKAT DAERAH/INSTANSI VERTIKAL/BADAN PUBLIK LAINNYA**



Keterangan :

- Aduan Masuk
- Tanggapan
- Koordinasi
- Meneruskan

BUPATI PACITAN



INDARTATO