



BUPATI MAMUJU TENGAH
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH
NOMOR 27 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLALAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa pengaduan masyarakat merupakan salah satu, bentuk partisipasi pengawasan masyarakat yang efektif dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bebas kolusi, korupsi dan nepotisme;
- b. bahwa untuk membangun kepercayaan publik atas penanganan terhadap pengaduan masyarakat yang akuntabel dan transparan serta adanya jaminan mutu hasil pengawasan, perlu disusun pedoman pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5397);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju Tengah
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Mamuju Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah.
9. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan atau pengabaian kewajiban dan / atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
10. Pengadu adalah seluruh pihak baik warga negara maupun penduduk baik orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang menyampaikan Pengaduan kepada pengelola Pengaduan.
11. Pengelolaan Pengaduan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara Pengelolaan Pengaduan.
12. Mal administrasi adalah perilaku atau perbuatan melawan hukum, melampaui wewenang, menggunakan wewenang untuk tujuan lain dari yang menjadi tujuan wewenang tersebut, termasuk kelalaian atau pengabaian kewajiban hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan yang menimbulkan kerugian meteril dan/ atau immaterial bagi masyarakat dan orang perseorangan.

13. Sistem Pengaduan Masyarakat yang selanjutnya disebut SIDUMAS adalah aplikasi berbasis website dan android yang dibangun oleh Pemerintah Daerah dan terintegrasi dengan semua sistem pengaduan sebagai wadah aspirasi masyarakat daerah pada khususnya agar segala jenis pengaduan, pelaporan dan masukan dari masyarakat dapat tersalurkan sehingga dapat ditangani oleh instansi pemerintah daerah terkait.
14. Aplikasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Menggunakan Aplikasi LAPOR! Yang selanjutnya disebut SPAN-LAPOR adalah layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan masyarakat secara online yang terintegrasi dalam Pengelolaan Pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara pelayanan publik dan dikelola Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bekerjasama dengan Kantor Staf Presiden dan Ombudsman Republik Indonesia.
15. Lintas SCAN Sistem Kabupaten Mamuju Tengah adalah aplikasi yang dikelola oleh Inspektorat Kabupaten Mamuju Tengah yang dapat digunakan oleh masyarakat yang memiliki informasi dan ingin melaporkan suatu perbuatan yang berindikasi pelanggaran untuk segera ditindak lanjuti.

Pasal 2

Manfaat Pengelolaan Pengaduan antara lain:

- a. pelaksanaan fungsi pengawasan oleh masyarakat sebagai pengawas eksternal dalam pelayanan publik;
- b. alat kontrol yang efektif dan sarana penyeimbang bagi penyelenggara pelayanan publik untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik di lingkungan masing-masing sekaligus langkah awal dalam perbaikan kinerja;
- c. sumber informasi yang bermanfaat bagi penyelenggara pelayanan publik untuk melakukan perbaikan tata kelola penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan masing-masing sesuai dengan harapan, aspirasi dan keinginan masyarakat; dan
- d. mewujudkan *good governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik yaitu pengelolaan secara efektif, efisien dan transparan.

Pasal 3

Prinsip Pengelolaan Pengaduan yaitu:

- a. terpadu artinya pengelolaan pengaduan yang masuk harus ditangani secara terpadu yang dikoordinir oleh perangkat daerah terkait yang ditunjuk;
- b. cepat dan tepat artinya setiap laporan atau pengaduan yang masuk harus secepat mungkin ditidakanjuti atau ditanggapi dan tepat penanganannya;

- c. sederhana artinya prosedur atau mekanisme penanganan laporan atau pengaduan masyarakat harus sesederhana mungkin untuk memudahkan masyarakat menyampaikan laporan atau pengaduan;
- d. transparan artinya proses penerimaan dan tindak lanjut penanganannya harus transparan yang memberikan akses masyarakat untuk memantau tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. akuntabel artinya laporan atau pengaduan harus ditindaklanjuti secara benar dan bertanggungjawab serta mampu memberikan kepastian kepada masyarakat atas tindak lanjut terhadap permasalahan yang dilaporkan;
- f. proporsional artinya penanganan laporan atau pengaduan harus ditangani secara proporsional oleh pejabat/petugas sesuai kapasitas dan kewenangannya masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. informative artinya penyelenggara pengaduan menginformasikan dan mempublikasikan sistem penanganan laporan atau pengaduan di lingkungan masing-masing;
- h. tidak diskriminatif artinya laporan atau pengaduan yang diterima harus ditindak lanjuti secara adil dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. kerahasiaan artinya penanganan pengaduan terhadap suatu pengaduan masyarakat dilakukan secara hati-hati dan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB II

KRITERIA PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 4

(1) Kriteria Pengaduan masyarakat meliputi:

- a. obyektif tidak bersifat fitnah;
- b. bersifat konstruktif;
- c. menginformasikan adanya indikasi terjadinya pelanggaran, penyimpangan, penyelewengan, penyalahgunaan wewenang dan/atau kesalahan yang dilakukan oleh aparatur;
- d. ditunjukkan kepada Pemerintah Daerah; dan
- e. identitas pengadu jelas dan memberikan bukti awal adanya indikasi pelanggaran, penyimpangan, penyelewengan, penyalahgunaan wewenang dan/atau kesalahan yang dilakukan oleh aparatur.

(2) Kriteria Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti apabila telah memenuhi sekurang-kurangnya unsur atau informasi sebagai berikut:

- a. identitas Pengadu;
- b. identitas teradu;

- c. perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. keterangan yang memuat fakta, data atau petunjuk terjadinya pelanggaran, penyimpangan, penyelewengan, waktu terjadinya peristiwa, penyalahgunaan wewenang dan/atau kesalahan yang dilakukan oleh aparatur.

Pasal 5

Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikelompokkan sebagai berikut:

- a. penyalahgunaan wewenang;
- b. bertindak sewenang-wenang, tidak adil dan tidak patut;
- c. penyimpangan prosedur;
- d. perbuatan melawan hukum;
- e. korupsi, kolusi dan nepotisme;
- f. intervensi;
- g. lalai atas kewajiban;
- h. tidak kompeten;
- i. pemalsuan; dan
- j. lain-lain tindakan penyelenggara pemerintahan yang dapat merugikan masyarakat.

BAB III

CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN, JENIS DAN MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN

Bagian Kesatu

Cara Penyampaian Pengaduan

Pasal 6

- (1) Penyampaian Pengaduan masyarakat dilakukan dengan cara:
 - a. langsung atau lisan; atau
 - b. tidak langsung.
- (2) Pengaduan masyarakat dengan cara langsung atau lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan melalui temu muka atau tatap muka, baik kepada penyelenggara Pengaduan maupun melalui pejabat/petugas pengelola Pengaduan.
- (3) Pengaduan masyarakat dengan cara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan melalui media resmi Pengaduan Kementerian atau Pemerintahan Daerah yaitu:
 - a. SP4N-LAPOR!;
 - b. surat;
 - c. website;
 - d. surat elektronik;
 - e. faksimile;
 - f. call center;

- g. short message service;
- h. media sosial;
- i. whistle blowing system;
- j. SIDUMAS
- k. *Lintas SCAN* Sistem Kabupaten Mamuju Tengah;
- l. dan aplikasi Pengaduan lainnya yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!

Bagian Kedua Pengaduan Secara Langsung atau Lisan

Pasal 7

- (1) Bupati menugaskan penyelenggara pengaduan dalam pengelolaan pengaduan secara langsung atau lisan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Penyelenggara pengaduan dalam pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengelola pengaduan masyarakat; dan
 - b. mengkoordinasikan pengelolaan pengaduan yang masuk disetiap Perangkat Daerah untuk mendapatkan penanganan sesuai dengan ketentuan pengelolaan pengaduan.

Bagian Ketiga Pengaduan Secara Tidak Langsung

Paragraf 1 Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-LAPOR!

Pasal 8

- (1) Penanganan Pengaduan melalui SP4N-LAPOR!, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika yang ditetapkan sebagai admin Daerah SP4N-LAPOR!.
- (2) Penanganan Pengaduan melalui SP4N-LAPOR! Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima melalui admin Daerah dan diteruskan kepada kepala Perangkat Daerah melalui admin instansi sesuai kewenangannya untuk segera memperoleh penanganan,
- (3) Setelah memperoleh penanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perangkat Daerah memberikan tanggapan balik kepada masyarakat yang melaporkan pengaduan sesuai mekanisme dan prosedur pengelolaan pengaduan pada SP4N-LAPOR!.

Paragraf 2

Sitem Pengaduan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Penanganan Pengaduan melalui SIDUMAS dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika yang ditetapkan sebagai admin Daerah SIDUMAS.
- (2) Pengaduan yang diterima oleh admin Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam terhitung sejak pengaduan diterima.
- (3) Dikecualikan terhadap ketentuan ayat (2) dalam hal penanganan pengaduan melalui SIDUMAS yang penyelesaiannya memerlukan koordinasi antar satuan/unit kerja dapat ditindaklanjuti paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak pengaduan diterima.
- (4) Satuan/unit kerja penerima pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melaksanakan indentifikasi dan klarifikasi atas pengaduan serta menyampaikan atau mengumumkan hasilnya kepada penerima pelayanan selaku pengadu.

Paragraf 3

Lintas SCAN Sistem Kabupaten Mamuju Tengah

Pasal 10

- (1) Penanganan Pengaduan melalui *Lintas SCAN* Sistem Kabupaten Mamuju Tengah dilaksanakan oleh Inspektur dengan menugaskan seorang admin untuk melaksanakan telah awal atas pengaduan.
- (2) Terhadap hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inpektur memberikan tanggapan / respon dengan menugaskan tim dapat melaksanakan audit lebih lanjut berkaitan dengan pengaduan.
- (3) Inspektur menindaklanjuti hasil telaah dan/atau audit sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) dengan menyampaikan hasilnya kepada Bupati, Sekretaris Daerah dan pengadu.

Bagian Keempat

Mekanisme dan Prosedur Penanganan Pengaduan

Pasal 11

Mekanisme dan prosedur penanganan pengaduan secara langsung atau lisan dan pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam layanan aplikasi saat digunakan.

BAB IV

INTEGRASI PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 12

- (1) Proses kolaborasi dan integrasi aplikasi pengaduan masyarakat pada setiap instansi dan PD dapat dilakukan dengan aplikasi pengaduan nasional SP4N-LAPOR!, SIDUMAS dan *Lintas SCAN* Sistem Kabupaten Mamuju Tengah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan layanan Pengaduan.
- (2) Proses kolaborasi dan integrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparatur sipil negara berkewajiban melaporkan segala bentuk aktivitas pelanggaran terkait SOP, kualitas pelayanan maupun tindakan suap atau penyalahgunaan kekuasaan.

BAB V

PELAPORAN PENGELOLAAN PENGADUAN

Pasal 13

- (1) Laporan penyelesaian Pengelolaan Pengaduan masyarakat dilaporkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika kepada Bupati, paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- (2) Dalam hal tertentu Pemerintah Daerah dapat menyampaikan laporan penyelesaian Pengaduan masyarakat kepada instansi lain apabila diperlukan.
- (3) Sistematika laporan hasil Pengelolaan Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERLINDUNGAN TERHADAP PENGADU

Pasal 14

- (1) Pengadu yang melakukan Pengaduan dilindungi kerahasiaannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (2) Perlindungan kepada Pengadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal Pengaduan yang disampaikan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

- (3) Perlindungan kepada Pengadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. jaminan kerahasiaan identitas;
 - b. memberikan rasa aman dalam memberikan keterangan; dan
 - c. mendapatkan perlindungan hukum sesuai peraturan perundang-undangan.
 - d. jaminan dari segala intimidasi khususnya di lingkungan kerja bagi aparatur sipil negara yang melakukan pengaduan.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengetahui proses dan tindak lanjut penanganan Pengaduan yang masuk di Pemerintah Daerah.
- (4) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana pada ayat (3), Bupati melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan memberikan rekomendasi untuk melakukan perbaikan penanganan Pengaduan masyarakat.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pengaduan masyarakat yang telah masuk atau sedang diproses sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap diproses sesuai dengan mekanisme penanganan Pengaduan berdasarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tobadak
pada tanggal 28 November 2025
BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

ARSAL ARAS

Diundangkan di Tobadak
pada tanggal 28 November 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH,

ttd

LITHA FEBRIANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2025 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


LUKMAN, S.Sos
NIP.19690604 200112 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN

MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN

A. TATA CARA INPUT PENGADUAN KE DALAM SP4N-LAPOR!

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGADU	PETUGAS PELAYANAN PENGADUNA
1.	Pengadu menyampaikan pengaduan melalui media lain selain SP4N-LAPOR!		
2.	Petugas melakukan verifikasi kelengkapan pengaduan sesuai dengan Pasal 15		
3.	Pengaduan yang sudah memenuhi kelayakan dan kelengkapan informasi, Petusa melanjutkan ke tahapan input pengaduan secara manual ke dalam SP4N-LAPOR!, dalam hal Pengaduan yang disampaikan belum lengkap, Petugas menginformasikan kepada Pengadu untuk melengkapi informasi pengaduan dengan batas waktu paling lama 10 (sepuluh) hari		
4.	Petugas menginput judul pengaduan, isi pengaduan, data pengadu dan dokumen pendukung ke dalam SP4N-LAPOR! melalui menu form laporan manual		
5.	Petugas menginformasikan nomor kode tracking hasil input pengaduan melalui SP4N-LAPOR! kepada pengadu		

B. FORMAT HASIL PENELAAHAN PENGADUAN

KOP UNIT KERJA

TELAAH STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

Menindaklanjuti disposisi ... atas surat pengaduan dari ..., bersama ini
dengan hormat disampaikan telaahan staf sebagai berikut:

I. Sumber Pengaduan

II. Materi Pengaduan

III. Analisa

IV. Kesimpulan

V. Saran

Demikian untuk menjadi pemeriksaan dan mohon arahan lebih lanjut.

C. FORMAT BERITA ACARA KOORDINASI

KOP UNIT KERJA

BERITA ACARA KOORDINASI

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat ... telah dilaksanakan rapat koordinasi ... yang dipimpin ... dan dihadiri ...

Hasil rapat koordinasi disepakati sebagai berikut :

1. ...
2. ...
3. Dst.

Demikian berita acara koordinasi dibuat dan disepakati bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanda tangan (peseta hadir)

1. ...
2.
3. Dst

D. FORMAT LAPORAN HASIL KLARIFIKASI

KOP UNIT KERJA

LAPORAN HASIL KLARIFIKASI

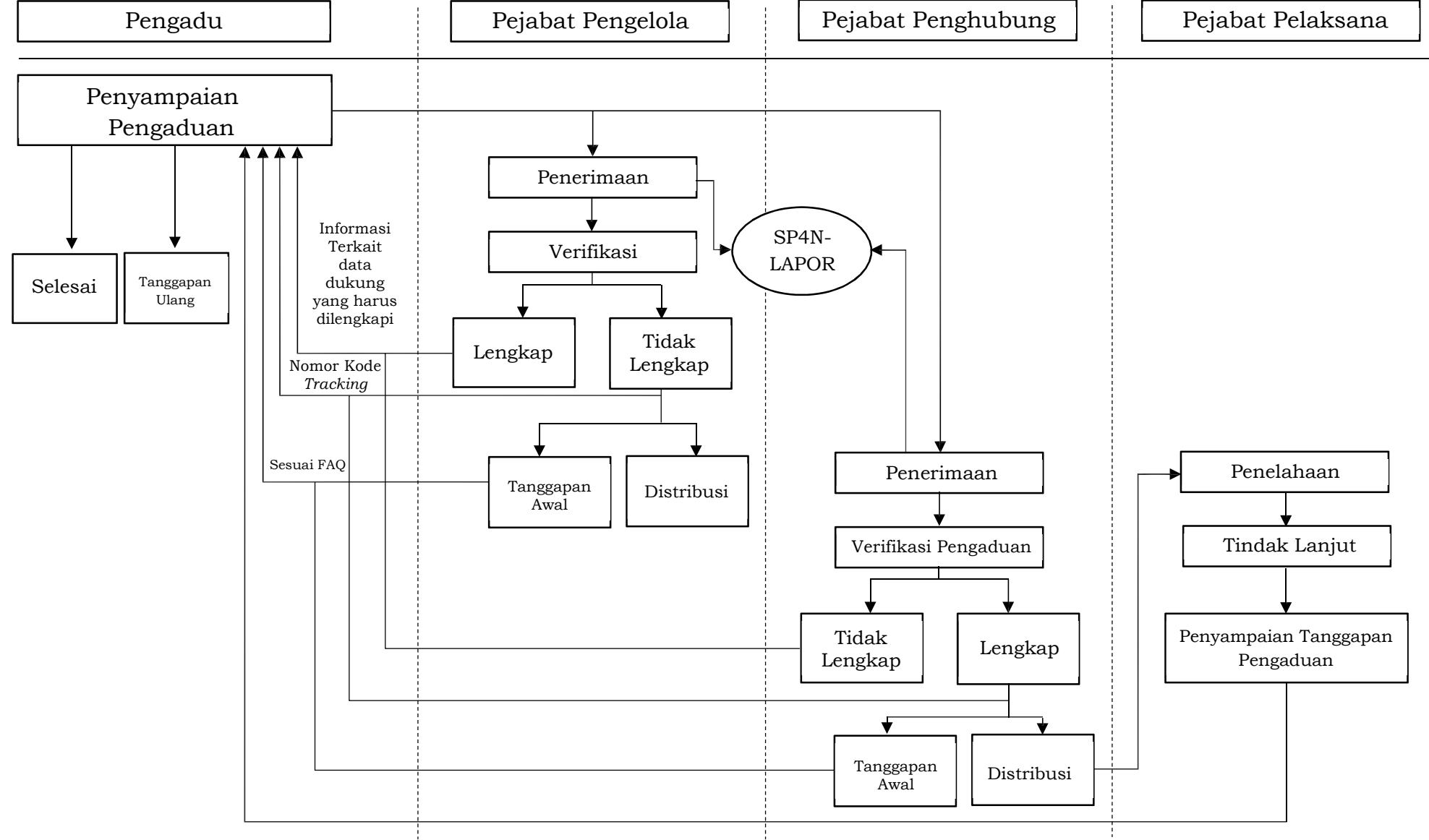
BAB I	RINGKASAN HASIL KLARIFIKASI
BAB II	URAIAN HASIL KLARIFIKASI
	A. UMUM
	1. Dasar Klarifikasi
	2. Waktu Klarifikasi
	3. Susunan Tim Klarifikasi
	a. Penanggungjawab
	b. Pengendali Mutu
	c. Supervisor/Dalnis
	d. Ketua Tim
	e. Anggota Tim
	4. Narasumber
	5. Objek Klarifikasi
	6. Sumber Informasi
	B. MATERI PENGADUAN
	C. FAKTA DAN DATA
BAB III	ANALISIS
BAB IV	KESIMPULAN (dilanjutkan atau tidak ke pemeriksaan khusus/ audit investigasi)

E. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHSUS

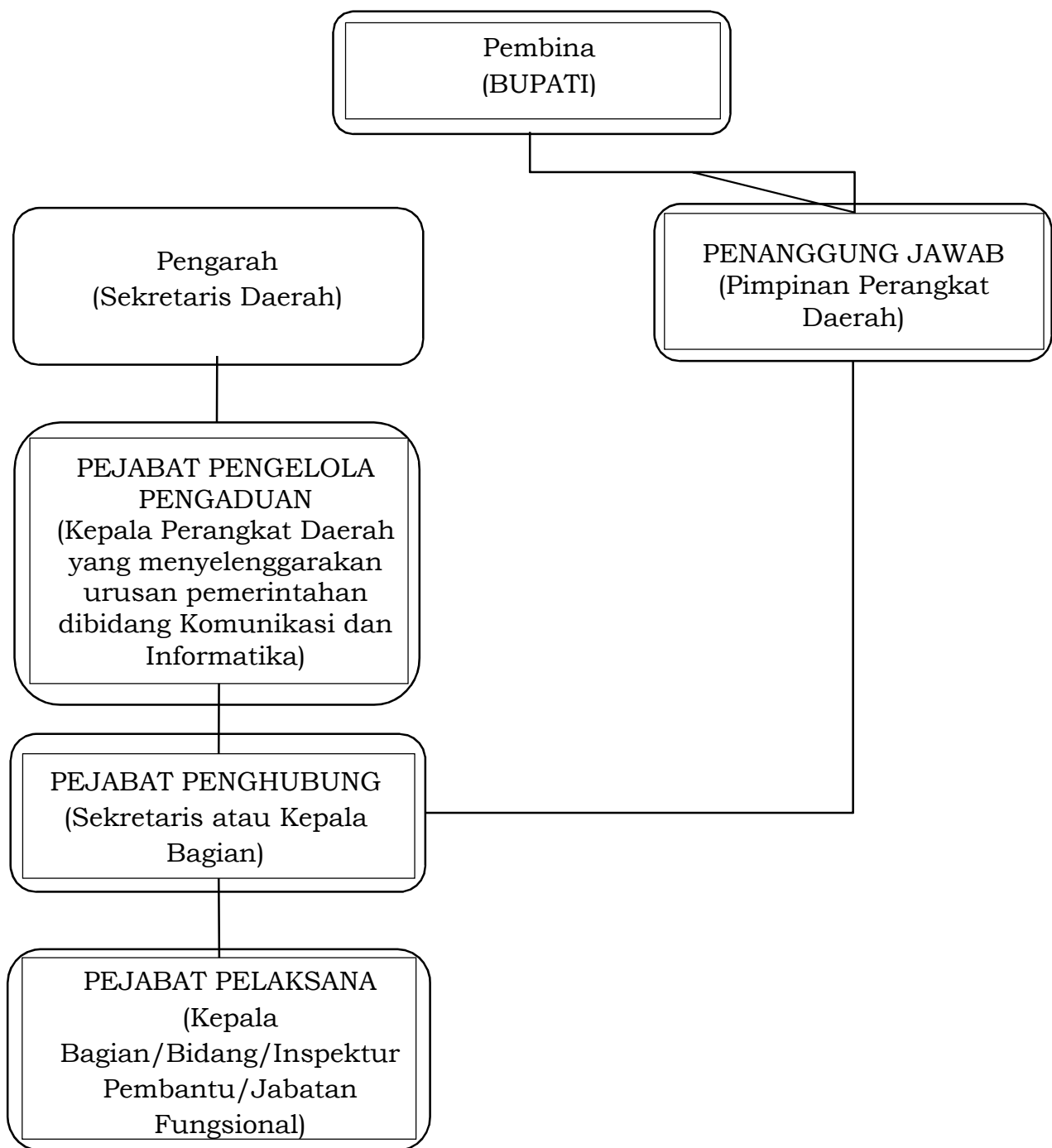
KOP UNIT KERJA

	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS
BAB I	RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS
BAB II	URAIAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS
	A. UMUM
	1. Dasar Pemeriksaan Khusus
	2. Waktu Pemeriksaan Khusus
	3. Susunan Tim Pemeriksaan Khusus
	a. Penanggungjawab
	b. Pengendali Mutu
	c. Supervisor/Dalnis
	d. Ketua Tim
	e. Anggota Tim
	4. Narasumber
	5. Objek Pemeriksaan Khusus
	6. Sumber Informasi
	B. MATERI PENGADUAN
	C. FAKTA DAN DATA
BAB III	ANALISIS
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN
	A. KESIMPULAN
	B. SARAN

F. ALUR PENGELOLAAN PENGADUAN



G. STRUKTUR KELEMBAGAAN PENGELOLAAN PENGADUAN



BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

ARSAL ARAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LUKMAN,S.Sos

NIP.19690604 200112 1 007