WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : Jl. Panglima Batur Barat Banjarbaru Kal- Sel Telepon 772569

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU

NOMOR 9 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang : a. bahwa pelaksanaan penertiban Aparatur Pemerintah dimaksudkan untuk pendayagunaan Aparatur Pemerintah menuju terwujudnya Pemerintahan yang baik;

b. bahwa pelaksanaan penertiban tersebut dapat pula didasar kan kepada pengawasan masyarakat melalui pengaduan berupa saran atau keluhan masyarakat;

c. bahwa untuk melakukan penanganan penyelesaian terhadap pengaduan tersebut pada konsideran pada huruf b diatas, perlu adanya pedoman penanganan penyelesaian yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarbaru.

Mengingat : 1. Undang – undang Nomor : 9 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3822);

2. Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan lembaran Negara Nomor : 4437);

3. Undang-undang Nomor : 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi , Kolusi , Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 75 Tahun 1999 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3851);
4. Undang-undang Nomor : 43 Tahun 2001 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor : 8 Tahun 1974 Tentang pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor : 60 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 20 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelengggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3952);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor. 74 Tahun 2001 Tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Peme rintah Daerah;
7. Instruksi Presiden RI Nomor : 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi ;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 93 / MENPAN / 1989 Tentang Penujukan Pelaksanaan Pengawasan Melekat;
10. Keputusan Inspektur Jenderal Dalam Negeri Nomor 356-548/IJ tahun 1990 tentang Petunjuk Operasional Pemeriksa an kasus Pengaduan ;
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor : 19 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Daerah Kota Banjarbaru;

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG PEDOMAN PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Banjarbaru
2. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banjarbaru
3. Badan Pengawasan Daerah adalah Badan Pengawasan Daerah Kota Banjarbaru.
4. Pengaduan adalah penyampaian permasalahan atas tindak tanduk dan prilaku aparatur pemerintah yang bertentangan dengan Perundangan yang berlaku dan atau hasil perbuatan/hasil pembangunan yang ditimbulkan mengakibatkan kerugian baik bagi masyarakat secara pribadi, kelompok dan atau daerah untuk dapat ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
5. SMS (Short Message Service) fasilitas yang disediakan untuk menyampaikan pesan singkat pada Handphone (HP) yang dalam hal ini ditujukan kepada Pemerintah Kota Banjarbaru untuk menyampaikan pengaduan/ koreksi hasil kerja atau tugas dari aparat pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Kotak POS adalah Fasilitas POS yang disediakan sebagai tempat penyampaian surat Pengaduan, koreksi hasil keja atau tugas dari aparat pemkerintah Kota Banjarbaru dengan Nomor Kotak Pos 1080 .

BAB II

SUMBER PENGADUAN

Pasal 2

(1) Pengaduan masyarakat baik dari perorangan , badan hukum atau organisasi dapat yang disampaikan melalui kotak pos 1080 dan SMS (Short Message Service) No.0811516767, surat biasa, media massa, maupun elektronik.

(2) Jenis dan sifat pengaduan, baik dari perorangan, badan hukum atau organisasi kemasyarakatan dapat berupa dan bersifat laporan biasa, saran tindak , kritik dan bentuk pengaduan yang sifatnya melaporkan berbagai penyimpangan.

(3) Pengaduan dimaksud ayat (1) dihimpun dan disusun oleh Tim Pelaksana Program Penerapan Tata Pemerintahan yang baik Kota Banjarbaru instansi yang ditujukan oleh Pengaduan tersebut dengan merahasiakan nama dan alamat pengirim.

(4) Pengaduan baik peorangan, Badan Hukum atau Organisasi masyarakat yang disampaikan melalui berita media massa, surat biasa, surat elektronik dan atau laporan langsung yang disampaikan oleh masyarakat melalui Badan Pengawasan Daerah (BAWASDA) Kota Banjarbaru Dapat ditindak lanjuti langsung oleh Badan Pengawasan Daerah secara fungsional sesuai dengan Pedoman Operational Pemeriksaan (POP), dan Petunjuk Operasional Pemeriksaan Kasus Pengaduan.

(5) Pengaduan baik perorangan, badan hukum atau organisasi masyarakat yang disampaikan melalui surat biasa, surat elektronik dan atau laporan langsung oleh masyarakat melalui Badan/Dinas/Kantor/Unit kerja lainnya selain Badan Pengawas Daerah Kota Banjarbaru, tanpa melalui Kotak Pos 1080 dan SMS 0811516767 tidak dapat ditindak lanjuti langsung Oleh Badan/Dinas/Kantor/Unit Kerja yang bersangkutan akan tetapi terlebih dahulu menyampaikan pengaduan masyarakat tersebut kepada Walikota Banjarbaru untuk mendapatkan petunjuk atau pengarahan.

(6) Tim Pelaksanaan Program penerapan Tata Pemerintahan yang baik dalam melaksanakan tugasnya dimaksud ayat (2), setelah menginventarisir pengaduan menyampaikan kepada Walikota Banjarbaru.

BAB III

Penanganan dan Penyelesaian

Pasal 3

(1) Pengaduan sebagaimana dimaksud pasal 2 yang diterima Walikota Banjarbaru ,dengan disertai petunjuk / arahan Walikota diteruskan kepada Badan Pengawasan Daerah Kota Banjarbaru untuk ditanggani dan diselesaikan dengan berpedoman kepada Petunjuk Operasional Pemeriksaan Kasus Pengaduan (POPKP) sebagaimana terlampir dan tidak Terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

(2) Pengaduan yang sifatnya laporan biasa dan saran tindak sebagaimana dimaksud pasal 2 yang diterima Walikota Banjarbaru, dengan disertai

(3) petunjuk / arahan Walikota diteruskan kepada Badan/Dinas/ Kantor/Unit kerja sesuai dengan isi dan atau substansi pengaduan.

(4) Langkah yang telah diambil dan penanganan pengaduan yang sedang dalam proses penyelesaian dan atau masalah/kasus yang terlebih dahulu memerlukan pe rumusan , oleh Kepala Badan Pengawasan Daerah Kota Banjarbaru, berupa Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus (LHPK) disampaikan kepada Wakil Walikota dilengkapi dengan copy bukti serta data pendukung lainnya dan kesimpulan serta saran tindak dari laporan hasil pemeriksaan kasus dimaksud disampaikan kepada Walikota Banjarbaru.

(4) Laporan hasil pemeriksaan kasus (LHPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas apabila terdapat permasalahan yang menyangkut pelanggaran disiplin ditembuskan kepada Tim Penyelesaian dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Daerah Banjarbaru, untuk dilakukan pembahasan/diadakan sidang Majelis.

(5) Laporan hasil pemeriksaan kasus (LHPK) sebagaimana dimaksud ayat (2) tersebut diatas , apabila terdapat permasalahan yang Menyangkut Ganti Rugi berupa uang/barang , ditembuskan kepada Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Kota Banjarbaru untuk dilakukan pembahasan/ diadakan sidang Majelis.

6) Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus (LHPK) sebagaimana dimaksud ayat (2) diatas , apabila terdapat dan atau menyangkut masalah pidana dengan Ijin tertulis dari Walikota Banjarbaru dapat ditembuskan kepada Aparat penegak hukum (Kejaksaan atau Kepolisian) setempat.

(7) Wakil Walikota memberikan petunjuk dan pengarahan tentang langkah-langkah penyelesaian yang perlu diambil serta batas waktu penyelesaian sesuai dengan materi dan pelaku yang berkaitan dengan masalah/kasus tersebut.

Pasal 4

(1) Hasil penanganan dan penyelesaian oleh Tim Majelis Penyelesaian dan Pen Jatuhan hukuman disiplin dan atau Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Banjarbaru dilaporkan kepada Walikota Banjarbaru .

(2) Walikota Banjarbaru malaksanakan tindakan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 5

Apabila dianggap perlu pengaduan yang telah selesai dan atau sedang ditangani sebagaimana dimaksud dengan pasal 3 ,dapat diberitahukan atau dikoordinasikan kepada lembaga/instansi atasan dari pelaku di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

Pasal 6

Penyelesaian sebagai tindak lanjut oleh instansi yang diperiksa dan atau oleh pelaku atau para pelaku dikendalikan dan diikuti terus menerus oleh Badan Pengawasan Daerah Kota Banjarbaru, sampai masalah atau kasus tersebut diselesaikan dengan tuntas.

BAB IV

Penghargaan dan Pemutakhiran

Pasal 7

(1) Setiap pengadu /pelapor baik perorangan, badan hukum dan organisasi kemasyarakatan, dapat diberikan penghargaan apabila setelah dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pengawasan Daerah Kota Banjarbaru, ternyata pengaduannya dan atau laporannya adalah benar dan dapat dipertang jawabkan.
(2) Penghargaan dapat diberikan dalam bentuk sertifikat, uang dan atau dalam bentuk natura ,ditetapkan dengan Keputusan Walikota Banjarbaru.
(3) Setiap pengadu atau pelapor berhak mendapatkan perlindungan dari Pe merintah Kota Banjarbaru;
(4) Bentuk perlindungan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Banjarbaru;
(5) Apabila dianggap perlu dari sekian kasus atau masalah dari beberapa instansi /unit kerja dapat diambil langkah pemutakhiran data dan penyelesaian yang dipimpin oleh Wakil Walikota Banjarbaru atau Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru;
(6) Kepala Badan Pengawasan Daerah Kota Banjarbaru menyiapkan langkah langkah dan bahan-bahan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan pemutakhiran dimaksud.

Lampiran I Peraturan Walikota
Nomor :
Tanggal :

PETUNJUK OPERASIONAL PEMERIKSAAN KASUS KASUS PENGADUAN

PENDAHULUAN

Sejalan dengan kesepakatan bersama dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (Good Governance) sebagai upaya pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme pada pemerintahan propinsi/kabupaten/kota Propinsi Kalimantan Selatan, Kota Banjarbaru dalam komitmennya menempatkan diri untuk melaksanakan hal tersebut secara secara konsekwen.

Kebulatan tekat penerapan Prinsip Good Governance dalam penyelenggaraan pemerintahan diharapkan memberikan dampak yang luas dengan meningkatnya peran serta masyarakat untuk melakukan pengawasan dan menyampaikan kritik, saran maupun pengaduan baik melalui media cetak, surat maupun media elektronik , dengan fasilitas yang disediakan melalui Tromol Pos 1080, SMS 0811516767 , Website milik Pemerintah Kota Banjarbaru yang ditujukan kepada pejabat-pejabat Pemerintah Kota Banjarbaru, seperti Walikota dan Wakil Walikota Banjarbaru, Sekdako, dan atau maupun yang dialamatkan kepada Badan Pengawasan Daerah Kota Banjarbaru.

Untuk proses penyelesaian Pengaduan Masyarakat perlu ditetapkan petunjuk operasional pemeriksaan kasus kasus pengaduan dengan tujuan penanganan pengaduan dapat dilakukan secara cepat , tepat sehingga sasaran pemeriksaan penanganan kasus dapat tercapai seperti yang diharapkan.:

1. Menemukan data/fakta/bukti untuk menunjang kebenaran atau ketidak benaran pengaduan;
2. Menjernihkan/ merehabilitasi tuduhan atas pengaduan yang tidak terbukti kebenarannya dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut untuk tindakan penertiban atas pengaduan yang telah ditemukan fakta/bukti kebenarannya;
3. memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan tindakan administratif, tuntutan perbendaharaan , tuntutan ganti rugi , tuntutan perdata dan tuntutan pidana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Petunjuk operasional penanganan kasus-kasus pengaduan ini dimaksudkan sebagai pedoman oleh para pejabat/petugas yang melakukan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan.

Pelaksanaan pemeriksaan

Didalam melakukan pemeriksaan kasus-kasus pengaduan dilaksanakan secara bertahap;

1. Tahap Persiapan Pemeriksaan

Tahap persiapan dilakukan sebelum melakukan pemeriksaan di obyek sasaran untuk mengumpulkan informasi umum yang berkaitan dengan materi kasus pengaduan yaitu :

a. membentuk tim pemeriksaan kasus maksimal 5 (lima) orang terdiri dari pengarah/pengendali mutu koordinator/pengendali teknis, ketua tim, sekretaris dan anggota.
b. Mempelajari secara seksama pengaduan / materi kasus.
c. Mempelajari peraturan-peraturan dan ketentuan ketentuan yang berkaitan/relevan dengan materi kasus.
d. Mempelajari dokumen/surat-surat dan informasi yang terdahulu yang ada kaitannya dengan materi kasus.
e. Mencari informasi /penjelasan dari instansi/pejabat yang diperkirakan mengetahui tentang permasalahan kasus tersebut.
f. Merumuskan kegiatan/rencana langkah-langkah kegiatan berikutnya.

2. Tahap pengumpulan bukti-bukti dan keterangan:

Tahap ini dilakukan pada waktu tim sampai didaerah sasaran untuk mengumpulkan fakta/keterangan, yaitu :

a Menghubungi pimpinan instansi yang terkait dalam rangka melapor dan berekonsultasi.
b Mencari/memeriksa dokumen-dokumen di kantor/instansi yang ada kaitannya dengan kasus tersebut.
c Mengadakan wawancara dengan pejabat/pegawai yang ada kaitannya dengan permasalahan untuk mendapatkan informasi/data yang apabila diperlukan diminta membuat surat pernyataan/keterangan tertulis.
d. Mengadakan wawancara dengan pihak swasta/anggota masyarakat yang diperkirakan dapat memberikan informasi/data tambahan yang apabila diperlukan diminta membuat surat pernyatan /keterangan tertulis.
e. Mengadakan pemeriksaan dan pengece kan secara fisik mengadakan pengecekan dan pengujian secara kwalitas dan kwantitas.
f. Melakukan evaluasi dan interplasi dari temuan diatas untuk menentukan langkah berikutnya.

** *apabila diperoleh petunjuk/bukti bahwa kasus pengaduan tersebut mengandung kebenaran, maka diteruskan tahap pemeriksaan, tetapi apabila diperoleh petunjuk/bukti bahwa pengaduan tidak benar, maka kegiatan pemeriksaan dihentikan/tidak perlu dilanjutkan , langsung diteruskan ketahap pelaporan.*

3. Tahap pemeriksaan pelaku pelanggaran/penyimpangan / penyelewengan tahap ini meliputi kegiatan sebagai berikut :

a. Menyiapkan pertanyaan pertanyaan secara kronologis yang akan digunakan dalam pemeriksaan

b. Menentukan tempat pemeriksaan yang dipandang aman dan tertutup

c. Melakukan tanya jawab dengan berita acara pemeriksaan sebagai berikut :

1) Memberikan pertanyaan baku pada permulaan berita acara pemeriksaan (BAP).
2) Memperikan pertanyaan selanjutnya sesuai dengan perkembangan jawaban terperiksa.
3) Menunjukan bukti-bukti yang telah diperoleh apabila terperiksa memberikan keterangan yang dianggap tidak benar .
4) Memberikan pertanyaan penutup sesuai dengan kalimat yang telah dibakukan dalam formulir bap
5) Memintakan paraf dan tanda tangan terperiksa lebih dahulu baik pada konsep BAP sebelum pengetikan dilakukan maupun setelah pengetikan dilakukan.
6) Mengharuskan terperiksa untuk membuat surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTM) apabila terdapat kerugian negara/daerah.

4. Tahap pelaporan dalam tahap ini perlu diperhatikan sebagai berikut :

a. Sebelum kembali /meninggalkan daerah/obyek sasaran pemeriksa wajib membritahukan /melaporkan secara resmi kepada atasan/pimpinan terperiksa tentang pokok-pokok hasil pemeriksaan.

b. Hasil pemeriksaan kasus dituangkan kedalam LHP sesuai dengan contoh terlampir.

c. Ketua tim wajib memberikan laporan secara lisan kepada yang memberi tugas mengenai pokok-pokok hasil pemeriksaan pada kesempatan pertama sebelum laporan hasil pemeriksaan yang tertulis selesai.

d. Laporan hasil pemeriksaan (LHP) pengaduan disampaikan kepada atasan / pejabat yang memberi perintah /yang menugaskan.

SARAN PENJATUHAN HUKUMAN /PENGENAAN SANKSI

Dalam saran penjatuhan hukuman/pengenaan sanksi perlu diperhatikan al-hal sebagai berikut :

1. Sebelum memberikan saran penjatuhan hukuman /pengenaan sanksi pelajari dengan teliti hasil-hasil pemeriksaan dengan seksama dan perhatikan faktor-faktor yang mendorong atau yang menyebabkan pegawai tersebut melakukan pelanggaran disiplin.
2. Dalam saran penjatuhan hukuman/pengenaan sanksi harus menceminkan dua pengertian yaitu :
   a. perbuatan yang dilakukan
   b. pelaku yang melakukan perbuatan
3. Penerapan hukum/pengenaan sanksi untuk perbuatan yang dilakukan yang merugikan keuangan negara /daerah dengan cara mengharuskan kepada yang bersangkutan untuk bertanggung jawab/mengembalikan uang kerugian negara/daerah yang diakibatkan oleh perbuatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Penerapan hukuman/pengenaan sanksi untuk pelanggaranm dan harus dikenakan tindakan administratif sesuai denngan ketentuan yang berlaku.
5. Apabila dari hasil pemeriksaan terbukti bahwa pegawai yang bersngkutan perbuatannya memenuhi unsur-unsur pidana, maka tidak menutup kemungkinan untuk diteruskan/dilaporkan ke badan peradilan.

WALIKOTA BANJARBARU

RUDY RESNAWAN

Lampiran II Keputusan Walikota Banjarbaru
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BLANKO PEMERIKSAAN

A. Blanko Surat Panggilan
B. Daftar Riwayat Hidup
C. Berita Acara Pemeriksaan
D. Ikhtisar Pelanggaran
E. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak
F. Laporan Hasil Pemeriksaan Tentang Kasus

. WALIKOTA BANJARBARU

RUDY RESNAWAN

RAHASIA

A. SURAT PANGGILAN

NO.:

Bersama ini diminta dengn hormat kehadiran saudara :

a. N a m a : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit Kerja : .....

Untuk menghadap kepada :

a. N a m a : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat : .....
d. Jabatan : .....

Pada :

a. Hari : .....
b. Tanggal : .....
c. J a m : .....
d. t e m p a t : .....

guna didengan keterangannya /kesaksiannya * sehubungan dengan sangkaan pelanggaran disiplin .....**

Demikian untuk dilaksanakan

....., tanggal .....200...'

Pejabat yang memanggil

(.....)
NIP. .....

Tembusan disampaikan kepada :

* Coret yang tidak perlu
** Tulislah pelanggaran disiplin yang disangka dilakukan PNS ybs.

B. DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. N A M A : .....

2. TEMPAT/TANGGAL LAHIR : .....

3. PANGKAT/GOLONGAN : .....
TMT :

4. JABATAN : .....
TMT :

5. PENDIDIKAN : .....
.....
.....

6. ALAMAT : .....

7. RIWAYAT PEKERJAAN : .....
.....
.....

8. TANGGUNGAN KELUARGA : .....
.....
.....

DEMIKIAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP INI SAYA BUAT DENGAN SEBENARNYA ,APABILA DIKEMUDIAN HARI TERDAPAT KETERANGAN TIDAK BENAR SAYA BERSEDIA DITUNTUT DIMUKA HAKIM.

.....,TANGGAL .....200...

YANG MEMBUAT,

(_____)
NIP.

C. BERITA ACARA PEMERIKSAAN

----------pada hari ini .....tanggal.....tahun dua ribu .....
bertempat di Kantor kami : .....
.....

1. N a m a / NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

2. N a m a / NIP : .....
   Pangkat/ Golongan : .....
   Jabatan : .....

3. N a m a / NIP : .....
   Pangkat/ Golongan : .....
   Jabatan : .....

----------Berdasarkan Surat Perintah/Surat Tugas .....
.....pemeriksaan terhadp seorang yang mengaku
bernama .....
Jenis kelamin : .....
Tempat dan tanggal lahir : .....
Pangkat/Golongan : .....
Pekerjaan/Jabatan : .....
Alamat Kantor : .....
Alamat Rumah : .....
----------Ianya diperiksa sebagai tersangka/saksi dalam kasus : .....
.....
Atas pertanyaan –pertanyaan yang diajukan oleh pemeriksa ia memberikan keterangan/jawaban sebagai berikut :

PERTANYAAN	JAWABAN
1. Apakah saudara dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani ?	
1.	
2. Apakah saudara bersedia diminta keterangan sehubungan dengan kasus tersebut ?	
2.	
3. Pertanyaan selanjutnya dikembangkan sesuai dengan kasus/permasalahannya.	

- Apakah masih ada keterangan lain yang saudara berikan kepada pemeriksa ?
- Apakah keterangan yang saudar berikan berada dalam paksaan dan berani mengangkat sumpah akan keterangan-keterangan saudara ?
- Apakah saudara bersedia diminta keterangan kembali jika dikemudian hari diperlukan ?

---------- Setelah Berita Acara Pemeriksaan selesai kemudian dibacakan ulang kepada tersangka /saksi dan dimengerti serta diakui kebenarannya ia membubuhkan tanda tangannya dibawah ini.

Yang diperiksa ,

(.....)
NIP.

..... Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini kami buat dengan sebenarnya dengan mengingat sumpah jabatan yang sekarang ini , kemudian kami tutup dan tanda tangani pada hari dan tanggal tersebut diatas di .....

Pemeriksa :

1. .....
   NIP _____

2. .....
   NIP. _____

3. .....
   NIP. _____

RAHASIA

D. IKHTISAR –PELANGGARAN

NAMA LENGKAP : .....

NIP : .....

PANGKAT/GOLONGAN : .....

STATUS/JENIS KEPEGAWAIAN : .....

TEMPAT/TANGAL/LAHIR : .....

PERBUATAN YANG DILAKUKAN

KWALIFIKASI PERBUATAN

MELANGGAR KETENTUAN

UNSUR YANG MEMBERATKAN

UNSUR YANG MERINGANKAN

KLASIFIKASI JENIS HUKUMAN

SARAN TINDAK

.....,TANGGAL ....200..

PEMERIKSA :

1. .....
   NIP. _____

2. .....
   NIP._____

3. .....
   NIP. _____

E. SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a / NIP :

Pangkat /Golongan :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Dengan ini bertindak atas nama Jabatan dan pribadi menyatakan bertanggung jawab dan bersedia akan menyetor kembali ke Kas Negara /Daerah atas perbuatan saya melakukan perbuatan yang merugikan Negara dan atau Daerah.

Banjarbaru, 200..

(_____)

NIP.

* Apabila terperiksa terdapat terbukti melakukan penyimpangan yang merugikan Negara /atau Wajib Setor.

F. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
TENTANG KASUS

.....

.....

.....

I.PENDAHULUAN

1. DASAR PEMERIKSAAN
2. TANGGAL PEMERIKSAAN
3. SUMBER INFORMASI
4. POKOK PERMASALAHAN
5. PETUGAS PEMRIKSA
6. METODE PENGUMPULAN DATA/INFORMASI

II.HASIL PEMERIKSAAN

1. KEGIATAN OPERASIONAL
2. DATA/FAKTA DAN ANALISA

III. KESIMPULAN DAN SARAN

.....TANGGAL .....200..

TIM PEMERIKSA :

1.....
NIP.....
2.....
NIP. .....
3.....
NIP. .....