

Alur Pengaduan Masyarakat

Pelapor Pengaduan



Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK)



Melaporkan Pengaduan


Petugas PIK

Meja Layanan Informasi

Petugas memverifikasi identitas pelapor dan bukti pengaduan. Apabila syarat pengaduan tidak lengkap, petugas akan memberikan Surat Pemberitahuan untuk melengkapi dokumen atau surat pemberitahuan tidak dapat ditindaklanjuti.



Mengisi Formulir Pengaduan Masyarakat dan Tanda Terima Penyerahan Dokumen Informasi Publik dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP 
2. Surat pengaduan tertulis dari instansi/lembaga/perusahaan
3. Akta pendirian dan Keputusan Kemenkumham bagi lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan organisasi masyarakat (ormas)
4. Dokumen pendukung atas pengaduan yang disampaikan

Petugas mencatat pengaduan yang disampaikan dan memproses pelaporan pengaduan sesuai dengan formulir pengaduan masyarakat. Petugas akan meneruskan kepada satker terkait.



Satuan Kerja

Informasi yang disampaikan kepada satuan kerja dapat berupa:

1. Pengaduan untuk ditindaklanjuti. Satker akan memberikan Surat Keluar PPID kepada pelapor setelah pengaduan selesai ditindaklanjuti.
2. Pengaduan yang merupakan informasi sebagai bahan masukan untuk BPK.

Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK)
BPK Perwakilan Provinsi Jawa Barat
Jalan Moch. Toha No. 164 Bandung
Telp. (022) 5207294 Ext. 1044 Fax (022) 5207898
Email humas.jabar@bpk.go.id