

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELABUHAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN ANGGARAN 2020

NOMOR : 34 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 JULI 2020

TENTANG : TENTANG PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN
PUBLIK PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PELABUHAN
PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN
ANGGARAN 2020

A. Prosedur Pengelolaan Pengaduan :

1. Pihak pengadu menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan pada Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat
2. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
 - a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di meja Pengaduan di Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat
 - b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat. Atau surat yg dialamatkan ke Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat, Jalan Pramuka, Nipah Kuning Sungai Rengas, Kab.Kubu Raya
 - c. SMS / BBM / WA : 08125709259.
 - d. Telepon /Fax. : (0561) 775347 / (0561) 775347.
 - e. website : <http://pp-provkalbar.web.id>.
 - f. Email : pp.provkalbar@gmail.com

B. Pejabat Pengelola Pengaduan :

1. Kasianus Kimin, S.Pi, MH / 19680626199203 1 003,
Kepala UPT Pelabuhan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat
2. Nazirin, S.IP / 19640923 198903 1 013
Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran
3. Sy. Imron Rosadi SH, S.Sos, M.AP / 19730704 200701 1 012
Kepala Sub.bag Tata Usaha
4. Moch Rizal, S.Pi / 19710501 199903 1 006
Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha

C. Tim Penelaah/ Penjawab Aduan, terdiri atas :

1. Penerima Pengaduan
2. Penelaahan dan Pembahasan melalui tim
3. Hasil penelaahan dan pembahasan disampaikan kepada Pimpinan
4. Tindak lanjut

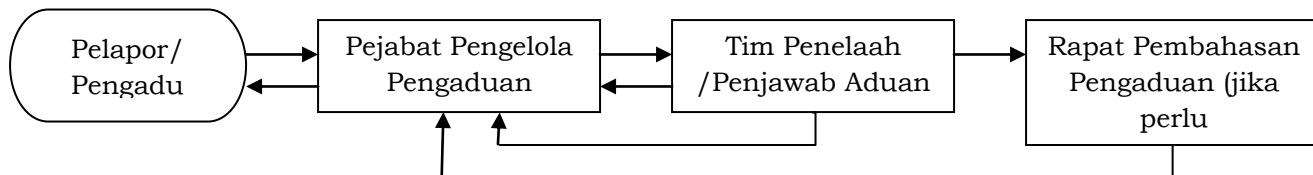
D. Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi, antara lain :

1. Identitas pelapor/pengadu jelas.
2. Informasi pengaduan yang disampaikan valid dan jelas.
3. Informasi yang disampaikan terkait dengan Tupoksi UPT. Pelabuhan Perikanan Prov.Kalimantan Barat.

E. Tata Cara Penanganan Pengaduan :

1. Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/ Penjawab Aduan.
3. Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/ Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
4. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

F. Alur Penanganan Pengaduan



G. Format Buku Pengaduan

Nomor	:			
Tanggal pengaduan	:			
Nama pelapor	:			
Nomor telepon / HP	:			
Alamat	:			
e-mail	:			
Pekerjaan	:			
Tanggal kejadian	:			
Mekanisme pengaduan	:			
Isi pengaduan	:			
Nama terlapor	:			
NIP	:			
Instansi	:			
Jabatan	:			
Hasil Penelaahan	:	Berkadar Pengawasan	Tidak Berkadar Pengawasan	Lain - Lain
Tindak Lanjut	:			

H. Format Buku Pengaduan

No	Hari / Tanggal	Alamat	Isi Pengaduan	Tindak Lanjut	TTD	
					Pelapor	Penerima
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan
Provinsi Kalimantan Barat



KASIANUS KIMIN, S.Pi, MH

Pembina

NIP. 19680626 199203 1 003