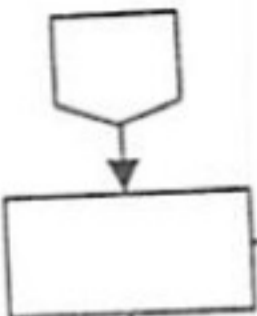
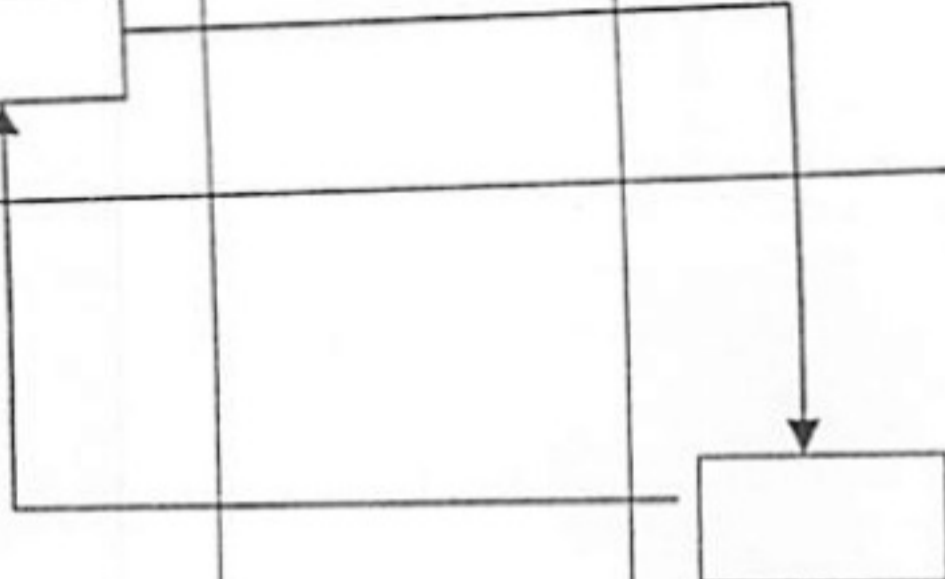
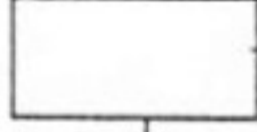

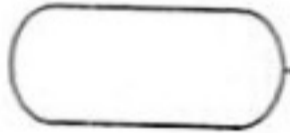


DIAGRAM ALIR
 PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Auditor	Kasubbag TU Inspektorat	Inspektur	Unit Kerja
1	a. Menerima pengaduan masyarakat baik berupa surat yang dikirim melalui pos maupun kotak saran yang ada di Subdirektorat Layanan Arsip dan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa b. Menyerahkan kepada Inspektur				
2	Memerintahkan kepada Auditor untuk menindaklanjuti				
3	a. Menyimpan surat, jika pengaduan tersebut tidak sesuai dengan kriteria/unsur-unsur pengaduan b. Membuat surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala ANRI untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut, jika pengaduan tersebut berkadar pengawasan dengan identitas pelapor yang jelas serta fakta sesuai dengan fakta di lapangan				
4	Melakukan konfirmasi kepada pelapor untuk mengumpulkan informasi dan bukti-bukti tambahan				
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/individu terlapor				
6	Melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas hasil konfirmasi untuk diperoleh bukti-bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material (rekocuma)				
7	Membuat laporan atas pengaduan masyarakat a. Jika hasil pemeriksaan pengaduan tidak terbukti kebenarannya, maka pejabat yang berwenang menyampaikan info tersebut kepada pelapor b. Jika terbukti kebenarannya maka pejabat berwenang menyampaikan surat ucapan terima kasih kepada pelapor dan terlapor akan dikenakan sanksi, baik berupa sanksi administratif, TP/TGR, tindakan gugatan perdata, pidana bahkan tindakan penyempurnaan manajemen Instansi yang bersangkutan				

Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
	Auditor	Kasubbag TU Inspektorat	Inspektur	Unit Kerja
a. Membuat konsep laporan hasil pengaduan masyarakat b. Menyampaikan kepada Inspektur				
a. Memeriksa konsep laporan hasil pengaduan masyarakat b. Menandatangani dan menyerahkan laporan hasil pengaduan masyarakat kepada Kasubbag TU Inspektorat c. Memerintahkan Kasubbag TU Inspektorat untuk membuat nota dinas penyampaian laporan hasil pengaduan masyarakat				
Menyampaikan konsep nota dinas penyampaian laporan hasil pengaduan masyarakat				
a. Memeriksa konsep nota dinas penyampaian laporan hasil pengaduan masyarakat b. Menyerahkan nota dinas penyampaian laporan hasil pengaduan masyarakat kepada Kasubbag TU Inspektorat untuk disampaikan kepada Sekretaris Utama				
Menyampaikan nota dinas dan laporan hasil pengaduan masyarakat kepada Sekretaris Utama melalui Kasubbag TU Sekretaris Utama untuk Kepala ANRI				

Norma waktu: 10 (sepuluh) hari

INSPEKTUR,


 BINNER SITOMPUL