



## Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Gunungkidul

Jl Pemuda, Rejosari 55811 391620

<http://slbn1gunungkidul.sch.id/>

Pemerintah Provinsi DI Yogyakarta / Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
DIY / Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Gunungkidul

## Layanan Pengaduan

No. SK :

### Persyaratan

1. Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pelayanan informasi
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Petugas memproses pengaduan pemohon, hasil proses aduan petugas berupa : a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak
4. Petugas memberikan data hasil pengaduan yang dibutuhkan pemohon

### Waktu Penyelesaian

7 Hari

Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan publik

1. Pengaduan masyarakat yang diterima

oleh SLBN 1 Gunungkidul melalui Website:[slbn1gunungkidul.sch.id](http://slbn1gunungkidul.sch.id),[slbn1\\_gunungkidul@yahoo.co.id](mailto:slbn1_gunungkidul@yahoo.co.id) pada jam kerja harus segera diserahkan kepada sekolah yang berwenang dalam waktu 1 x 24 jam;

2. Pengaduan masyarakat, oleh SKPD yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang;

3. Dalam penanganan pengaduan masyarakat oleh SLBN 1 Gunungkidul harus sudah dapat mengidentifikasi dan mengklarifikasi serta menyampaikan atau mengumumkan hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan SKPD lain yang berwenang

### Biaya / Tarif



# Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Gunungkidul

Jl Pemuda, Rejosari 55811 391620

<http://slbn1gunungkidul.sch.id/>

Pemerintah Provinsi DI Yogyakarta / Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
DIY / Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Gunungkidul

Tidak dipungut biaya

Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.

## Produk Pelayanan

1. . Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap 2 (dua). Satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi sekolah yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan satu dijadikan tembusan untuk sekretariat Pengaduan; 2.Sekolah yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.

## Pengaduan Layanan

Ditanggapi langsung, disediakan kotak saran, lewat WA, SMS, Email dan telepon