



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,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