



## Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

Jl. Tompeyan TR III No.201 55244 4282432

[baldikjogja@jogjaprovo.go.id](mailto:baldikjogja@jogjaprovo.go.id)

Pemerintah Provinsi DI Yogyakarta / Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

DIY / Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

## 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

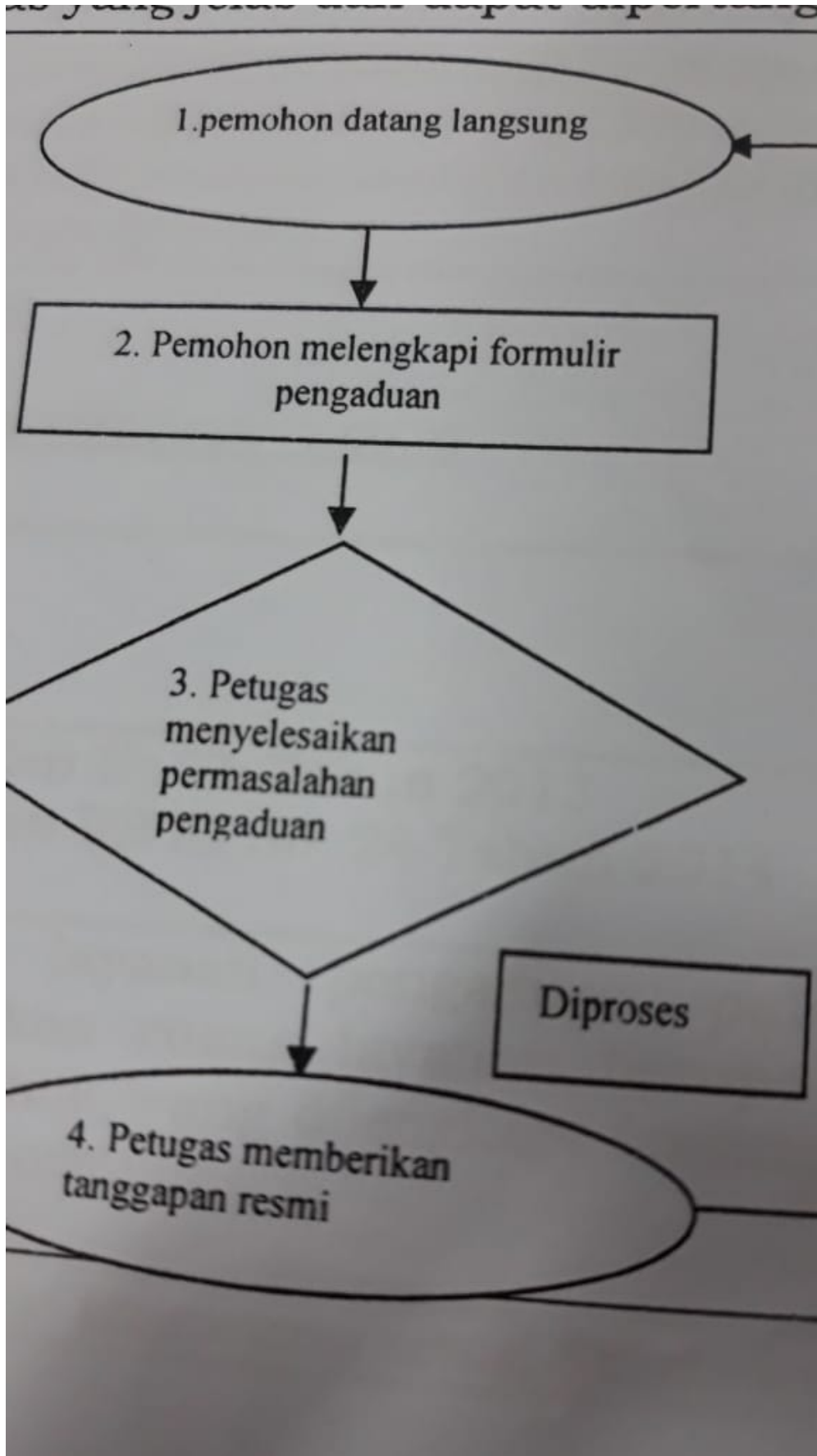


## Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

Jl. Tompeyan TR III No.201 55244 4282432

[baldikjogja@jogjaprovo.go.id](mailto:baldikjogja@jogjaprovo.go.id)

Pemerintah Provinsi DI Yogyakarta / Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
DIY / Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta



Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Sabtu, 20 Jul 2024 pukul 19:32. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan

2. Pemohon melengkapi persvaratan. menulis pengaduan di formulir pengaduan



## Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

Jl. Tompeyan TR III No.201 55244 4282432

[baldikjogja@jogjaprovo.go.id](mailto:baldikjogja@jogjaprovo.go.id)

Pemerintah Provinsi DI Yogyakarta / Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
DIY / Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

### Waktu Penyelesaian

10 Hari kerja

- 1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaanpetugas pengelola pengaduanakan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun web site.

### Biaya / Tarif

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 SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan satu dijadikan tembusan untuk sekretariat Pengaduan; 2. SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.

### Pengaduan Layanan

- a. Datang Langsung,
- b. Kotak saran
- c. email : [roorganisasi@jogjaprovo.go.id](mailto:roorganisasi@jogjaprovo.go.id)