



Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

Jl. Tompeyan TR III No.201 55244 4282432

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

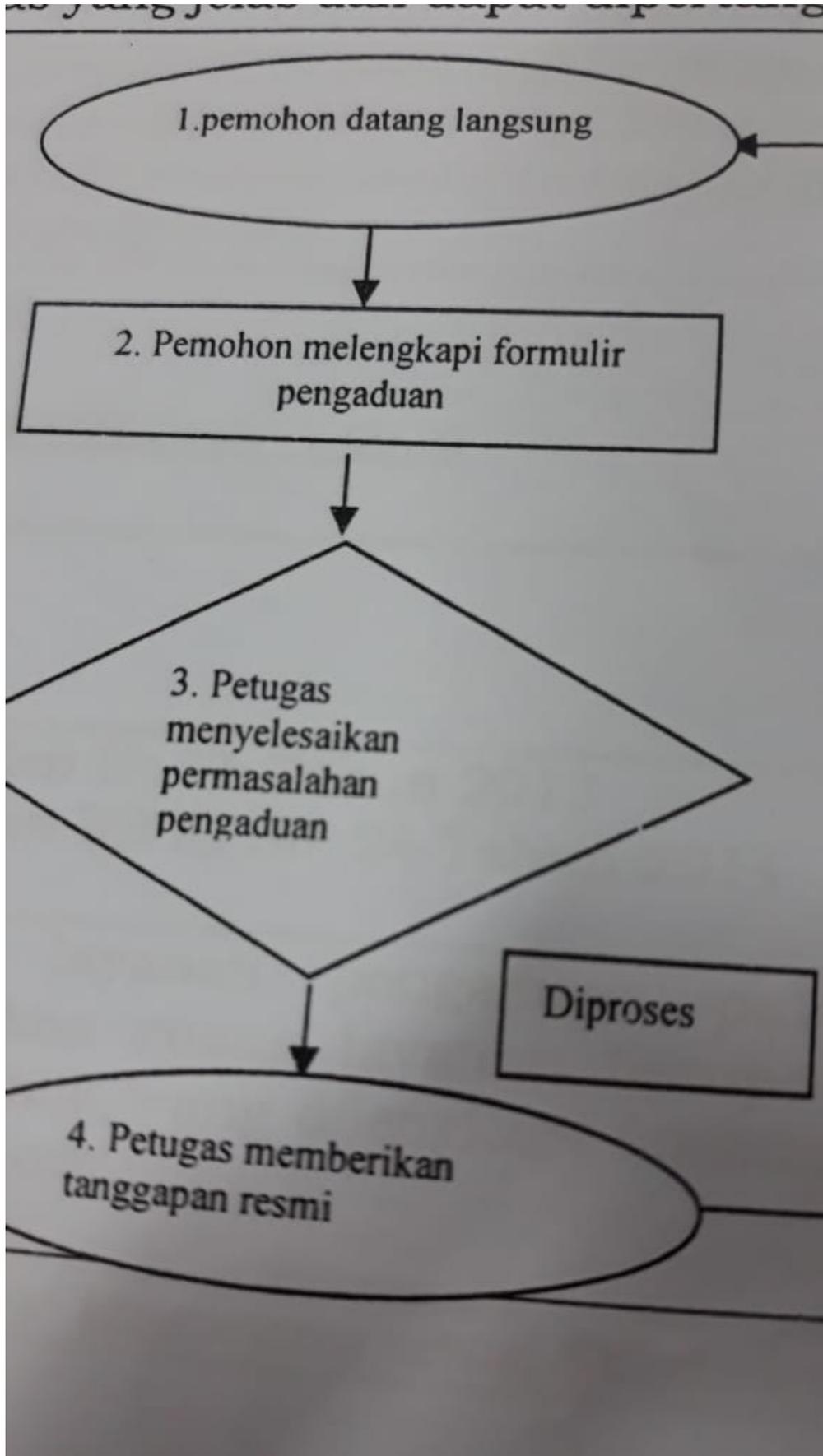


Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta

Jl. Tompeyan TR III No.201 55244 4282432

baldikjogja@jogjaprovo.go.id

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 pada Sabtu, 23 Nov 2024 pukul 12:55. 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@jogjaprov.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@jogjaprov.go.id