

Pengaduan Masyarakat (Dumas)

No. SK :

Persyaratan

1. Pengaduan disampaikan melalui Kotak Saran, Email, Website, Telepon dan Fax
2. Pengaduan disampaikan dengan mencantumkan dengan mencantumkan Identitas dan Obyek yang jelas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. 1. Saran/Aduan yang telah diunduh dicetak oleh Pengelola dilanjutkan kepada pejabat Pengelola Pengaduan
2. Pejabat Pengelola Pengaduan Melanjutkan Saran/Aduan kepada Penanggungjawab/Sekretaris.
3. Sekretaris mempelajari dan memilah jenis Saran/Aduan yang masuk, yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang/Sekretaris untuk memberi tanggapan atas Saran/Aduan yang masuk sesuai dengan Tugas Pokok, Fungsi, Tanggungjawab dan Kewenangan yang dimiliki
4. Apabila Saran/Aduan tersebut diluar Kewenangan dan tanggungjawabnya (Sekretaris dan Kepala Bidang) maka akan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk memberi penjelasan atau tanggapan atas pengaduan tersebut



Dinas Pendidikan

Gedung Terpadu Lt. 3-4 Jalan Basuki Rahmad 63418 0352483542

<http://dindik.ponorogo.go.id>

Pemerintah Kab. Ponorogo / Dinas Pendidikan

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Saran/Aduan yang disampaikan melalui Email, Website dan Fax akan dilanjutkan Ke Pejabat Pengelola Pengaduan untuk di Proses dan ditindaklanjuti kepada (Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Dinas)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Pengelolaan Aduan dan Keluhan

Pengaduan Layanan

Kepala Bidang dan Kepala Dinas