

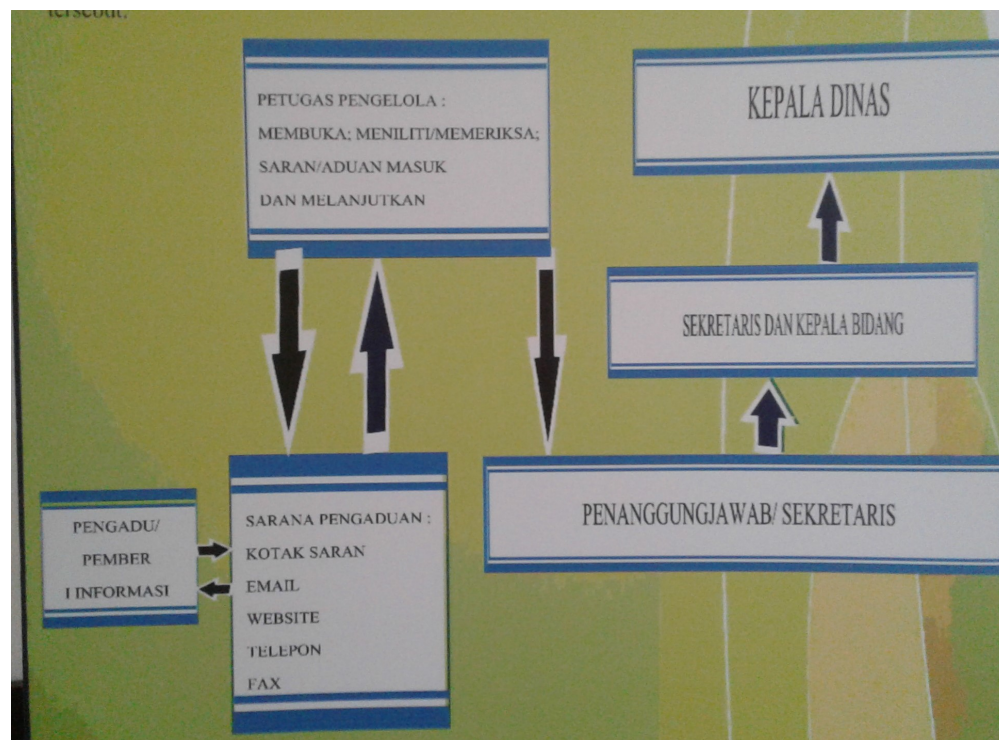
## Pengaduan Masyarakat (Dumas)

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**