

Pengaduan Masyarakat (Dumas)

No. SK :

Persyaratan

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



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