



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kompleks Lehong, Borong 86571

manggaraitimurkab.go.id

Pemerintah Kab. Manggarai Timur / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Penanganan Pengaduan

No. SK : BKPSDMD.800/617.a/IV/2022

Persyaratan

1. Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah.
2. Mencantumkan nama, alamat dan/atau Nomor HP yang dapat dihubungi.
3. Melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lainnya dan/atau nomor HP yang bias dihubungi;
4. Ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur dengan alamat Lehong - Borong

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kompleks Lehong, Borong 86571



manggaraitimurkab.go.id

Pemerintah Kab. Manggarai Timur / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pengguna layanan mendatangi BKPSDMD (Pengadministrasi Umum), mengisi buku tamu, menyampaikan maksud dan perihal pengaduan serta meninggalkan KTP/ identitas diri lain yang sah
2. Pengadministrasi Umum menyampaikan maksud dan perihal pengaduan kepada pejabat (Kepala Badan/ Sekretaris/Kabid dan Kasubag) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani);
3. Pengadministrasi Umum mengarahkan Pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang menangani
4. Pengadministrasi Umum memberikan jawaban/penanganan Pengaduan pada saat itu atau sesuai waktu yang disepakati
5. Setelah mendapatkan jawaban/penanganan; pengguna layanan menuju petugas (Pengadministrasi Umum), sekaligus mengambil kembali KTP/ identitas diri lainnya.
6. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis melalui kotak saran/pengaduan yang ada pada BKPSDMD
7. Pengadministrasi Umum penerima surat masuk memeriksa isi kotak pengaduan, mengagendakan dan meneruskan kepada Kepala BKPSDMD
8. Kepala BKPSDMD menerima berkas pengaduan, menelaah, mendisposisi/mengarahkan untuk menjawab/ menindaklanjuti pengaduan
9. Analis Tata Usaha yang ditugaskan untuk menangani pengaduan menyiapkan jawaban atau melakukan penanganan pengaduan
10. Kasubag Kepegawaian dan Umum menyampaikan secara tertulis jawaban/hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada pengguna layanan jika diperlukan
11. Pengguna layanan menyampaikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala BKPSDMD serta melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga
12. Melalui alamat email BKPSDMD perencanaanbkdmatis@gmail.com
13. Kepala BKPSDMD menelaah dan mendisposisikan surat/ menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk memberi jawaban/menangani pengaduan
14. Kasubag Kepegawaian dan Umum mengajukan konsep surat jawaban/penanganan pengaduan kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan
15. Pengadministrasi Umum mengirimkan surat jawaban/ penanganan pengaduan kepada pengguna layanan.

Waktu Penyelesaian

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kompleks Lehong, Borong 86571

manggaraitimurkab.go.id

Pemerintah Kab. Manggarai Timur / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



0

- Melalui Media Tatap Muka 30 menit atau sesuai kebutuhan;
- Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan : Paling lama 7 hari kerja terhitung surat di terima oleh BKPSDMD;
- Melalui Media Surat : Paling lama 7 hari kerja terhitung surat di terima oleh BKPSDMD;

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Jawaban/penanganan pengaduan secara langsung dan Surat jawaban/penanganan pengaduan

Pengaduan Layanan

1. Menemui Pengadministrasi Umum pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur;
2. Melalui Kotak Saran/Kotak Pengaduan;
3. Melalui surat kepada Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur;