

Kelurahan Pamusian



Jalan P. Antasari RT.11 No.19 Kelurahan Pamusian Kecamatan Tarakan Tengah Kota
Tarakan Provinsi Kalimantan Utara 77113 055151166

Pemerintah Kota Tarakan / Pemerintah Kecamatan Tarakan Tengah / Kelurahan
Pamusian

Pengaduan Publik

No. SK :

Persyaratan

1. Warga/lembaga datang mengadukan permasalahan dan membawa data pendukung
2. 2. menerima pengaduan, mencatat di lembar pengaduan dan meneruskan ke Lurah
3. 3. Menerima lembar pengaduan dan mendisposisikan pengaduan kepada kepala seksi yang sesuai dengan tupoksi pengaduan
4. 4. Menindaklanjuti dengan pengecekan lokasi konfirmasi kepada pengadu, melakukan tindakan sesuai dengan tupoksi dan kewenangan atau koordinasi dengan dinas terkait
5. 5. Memberikan laporan kepada Lurah tentang tindak lanjut pengaduan yang sudah dilaksanakan, cermat memberikan paraf pada lembar pengaduan jika tindak lanjut sudah
6. 6, Lembar pengaduan dikembalikan ke FO untuk dicatat dibuku register pengaduan dan diarsip di seksi pelayanan pengaduan
7. 7, Memberikan balasan/laporan penyelesaian pengaduan ke warga melalui surat/telepon/WA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kelurahan Pamusian

Jalan P. Antasari RT.11 No.19 Kelurahan Pamusian Kecamatan Tarakan Tengah Kota Tarakan Provinsi Kalimantan Utara 77113 055151166

Pemerintah Kota Tarakan / Pemerintah Kecamatan Tarakan Tengah / Kelurahan Pamusian



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Warga	Petugas Pelayanan	Lurah	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Warga/lembaga datang mengadukan permasalahan dan membawa data pendukung					1. Fotocopy KTP-EL pemohon 2. Data pendukung	1 jam	Berkas persyaratan	Tidak di pungut biaya
2	Front office menerima pengaduan, mencatat di lembar pengaduan dan meneruskan ke Lurah					Data Berkas	1 jam	Data	
3	Lurah menerima lembar pengaduan dan mendisposisikan pengaduan kepada kepala seksi yang sesuai dengan tupoksi pengaduan					Data Berkas	2 jam	Data	
4	Kepala seksi, staf menindaklanjuti dengan pengecekan lokasi konfirmasi kepada pengadu, melakukan tindakan sesuai dengan tupoksi dan kewenangan atau koordinasi dengan dinas terkait					Data Berkas	2 jam	Data	
5	Memberikan laporan kepada Lurah tentang tindak lanjut pengaduan yang sudah dilaksanakan, cermat memberikan paraf pada lembar pengaduan jika tindak lanjut sudah selesai dan dik					Data Berkas	2 jam	Data	
6	Lembar pengaduan dikembalikan ke FO untuk dicatat dibuku register pengaduan dan diarsip di seksi pelayanan pengaduan					Data Berkas	1 jam	Data	
7	Memberikan balasan/laporan penyelesaian pengaduan ke warga melalui surat/telepon/WA					Data Berkas	1 jam	Berita Acara/notulen, Surat	

1. Warga/lembaga datang mengadukan permasalahan dan membawa data pendukung
2. menerima pengaduan, mencatat di lembar pengaduan dan meneruskan ke Lurah
3. Menerima lembar pengaduan dan mendisposisikan pengaduan kepada kepala seksi yang sesuai dengan tupoksi pengaduan
4. Menindaklanjuti dengan pengecekan lokasi konfirmasi kepada pengadu, melakukan tindakan sesuai dengan tupoksi dan kewenangan atau koordinasi dengan dinas terkait
5. Memberikan laporan kepada Lurah tentang tindak lanjut pengaduan yang sudah dilaksanakan, cermat memberikan paraf pada lembar pengaduan jika tindak lanjut sudah selesai dan dik
6. Lembar pengaduan dikembalikan ke FO untuk dicatat dibuku register pengaduan dan diarsip di seksi pelayanan pengaduan
7. Memberikan balasan/laporan penyelesaian pengaduan ke warga melalui surat/telepon/WA

Waktu Penyelesaian

Kelurahan Pamusian



Jalan P. Antasari RT.11 No.19 Kelurahan Pamusian Kecamatan Tarakan Tengah Kota

Tarakan Provinsi Kalimantan Utara 77113 055151166

Pemerintah Kota Tarakan / Pemerintah Kecamatan Tarakan Tengah / Kelurahan Pamusian

5 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pengaduan Publik

Pengaduan Layanan

Kantor Kelurahan Pamusian