

SMP KHUSUS OLAHRAGA

Jl. Ronggowarsito, Timuran, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57131

02716008020

smpkhususolahragasurakarta.sch.id

Pemerintah Kota Surakarta / Dinas Pendidikan / SMP KHUSUS OLAHRAGA

Penanganan Aduan Masyarakat

No. SK : 094 TAHUN 2024

Persyaratan

1. Aduan dari masyarakat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SMP KHUSUS OLAHRAGA

Jl. Ronggowarsito, Timuran, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57131

02716008020

smpkhususolahragasurakarta.sch.id

Pemerintah Kota Surakarta / Dinas Pendidikan / SMP KHUSUS OLAHRAGA



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			Keterangan
		Analisis Tata Usaha	Waka Humas	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mula							
2	Menerima aduan masyarakat				Berkas atau laporan aduan masyarakat	15 Menit	Buku Catatan Aduan	
3	Mengidentifikasi perihal aduan masyarakat				Buku Catatan Aduan dan berkas aduan	15 Menit	Hasil identifikasi aduan	
4	Mendistribusikan aduan masyarakat berdasarkan klasifikasi aduan				Hasil identifikasi aduan	30 Menit	Hasil identifikasi aduan	
5	Menerima dan mempelajari aduan masyarakat berdasarkan klasifikasi				Hasil identifikasi aduan	2 Hari	Hasil identifikasi aduan masyarakat oleh kepala sekolah	
6	Mendisposisi aduan masyarakat				Surat Disposisi	10 Menit	Hasil identifikasi aduan masyarakat oleh kepala sekolah	
7	Menelaah, konfirmasi klasifikasi aduan, mengonsep jawaban dan berkoordinasi				Hasil identifikasi aduan masyarakat yang telah didisposisi oleh kepala sekolah	2 Hari	Hasil telaah aduan dan konsep jawaban	
8	Menerima dan memverifikasi hasil telaah dan konsep jawaban terhadap aduan masyarakat				Hasil telaah aduan dan konsep jawaban	30 Menit	Hasil telaah aduan dan konsep jawaban	
9	Menyampaikan hasil penanganan aduan dan membuat BAP Melalui				Hasil telaah aduan dan konsep jawaban	2 Jam	BAP	
10	Mengarsipkan dokumen				BAP	10 Menit	Asip BAP	
11	Selesai							



Dokumen ini diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSN

1. Masyarakat mengadakan masalah kepada pihak sekolah
2. Petugas bagian tata usaha menerima aduan dari masyarakat
3. Petugas bagian tata usaha mengidentifikasi perihal aduan masyarakat
4. Petugas bagian tata usaha mendistribusikan aduan masyarakat berdasarkan klasifikasi aduan
5. Kepala Sekolah menerima dan mempelajari aduan masyarakat berdasarkan klasifikasi aduan
6. Kepala Sekolah mendisposisi aduan masyarakat kepada Waka Humas
7. Waka Humas menelaah, konfirmasi dan klarifikasi aduan dan mengonsep jadwal
8. Kepala Sekolah menerima dan memverifikasi hasil telaah dan konsep jawaban terhadap aduan masyarakat
9. Waka Humas menyampaikan hasil penanganan aduan kepada masyarakat (pengadu) dan membuat BAP
10. Petugas bagian tata usaha mengarsipkan dokumen

SMP KHUSUS OLAHRAGA

Jl. Ronggowarsito, Timuran, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57131

02716008020

smpkhususolahragasurakarta.sch.id

Pemerintah Kota Surakarta / Dinas Pendidikan / SMP KHUSUS OLAHRAGA



Waktu Penyelesaian

5 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penanganan Aduan Masyarakat

Pengaduan Layanan

Melalui :

1. No Telp : (0271) 6008020
2. Email : smpkorska@gmail.com
3. Instagram : skosurakarta