



Dinas Pendidikan

Gedung Terpadu Lt. 3-4 Jalan Basuki Rahmad 63418 0352483542

<http://dindik.ponorogo.go.id>

Pemerintah Kab. Ponorogo / Dinas Pendidikan

Pengelolaan Pengaduan

No. SK : 000.8.3.3/ARH/1650/405.07/2024

Persyaratan

1. bukti pengaduan
2. manual

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

PROSEDUR : PENGELOLAAN PENGADUAN INTERNAL									
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mula Daku		Krl.	
		Staf	Konsep Umprg	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf pengelola pengaduan menerima dan menampung pengaduan dari masyarakat secara lisan atau melalui surat pengaduan dengan melalui email dan website dinas.					Informasi pengaduan yang masuk	1 (satu) minggu	Data pengaduan yang masuk	
2	Menerima, meneliti dan memilih pengaduan dan melanjutkan ke Sekretaris.					Data pengaduan yang masuk		Data pengaduan yang masuk	
3	Sekretaris mempelajari dan memilih jenis aduan yang masuk, kemudian ditranskrip ke Bidang untuk memulai penyelesaian/layanan atau aduan yang masuk sesuai dengan tugas pokok, fungsi, tanggung jawab dan kewenangannya.					Data pengaduan yang masuk		Tanggapan atau pengaduan	
4	Selanjutnya Sekretaris/Kepala Bidang merencanakan kepada Kepala Dinas untuk memulai penyelesaian atau layanan yang diberikan.					Tanggapan atau pengaduan		Penyelesaian atau layanan pengaduan	
5	Memeriksa penyelesaian atau layanan aduan dari Sekretaris/Bidang.					Tanggapan atau pengaduan		Penyelesaian atau layanan pengaduan	
6	Kemudian menyerahkan penyelesaian atau layanan aduan kepada Sekretaris/Bidang untuk disampaikan kepada masyarakat.					Tanggapan atau pengaduan yang telah diartikani kepala dinas		Tanggapan atau pengaduan yang telah diartikani kepala dinas	
7	Menerima tanggapan pengaduan dari kepala dinas. Kemudian menyerahkan tanggapan aduan kepada staf untuk disampaikan kepada masyarakat.					Tanggapan atau pengaduan yang telah diartikani kepala dinas		Tanggapan atau pengaduan yang telah diartikani kepala dinas	
8	Menerima tanggapan pengaduan dari Sekretaris/Kepala Bidang. Kemudian menyerahkan tanggapan aduan kepada staf untuk disampaikan kepada masyarakat.					Tanggapan atau pengaduan yang telah diartikani kepala dinas		Tanggapan atau pengaduan yang telah diartikani kepala dinas	
9	Menerima tanggapan pengaduan dari kepala dinas. Kemudian menyerahkan tanggapan aduan kepada staf untuk disampaikan kepada masyarakat melalui website, email dan lisan.					Tanggapan atau pengaduan yang telah diartikani kepala dinas		Tanggapan atau pengaduan yang telah diartikani kepala dinas	

1. langsung

Waktu Penyelesaian

1 Minggu

Pelayanan Pengelolaan Pengaduan yang baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Pendidikan

Gedung Terpadu Lt. 3-4 Jalan Basuki Rahmad 63418 0352483542

<http://dindik.ponorogo.go.id>

Pemerintah Kab. Ponorogo / Dinas Pendidikan

1. Informasi

Pengaduan Layanan

Staf pengelola pengaduan menerima dan menampung pengaduan dari masyarakat secara tertulis atau melalui kotak pengaduan ataupun melalui email dan webside dinas.