

## STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan atas hal yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>2. Foto copy KTP/ Identitas Diri (secara tatap muka)</li> <li>3. Scan Foto Copy KTP (secara online);</li> <li>4. No telpon identitas pengadu</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan Menerima aduan, mengidentifikasi aduan dan mendokumentasikan atau meregister (baik secara online maupun secara tatap muka)</li> <li>2. Petugas layanan memeriksa aduan yang telah tercatat/terregister</li> <li>3. Petugas layanan melaporkan aduan kepada pimpinan</li> <li>4. Pimpinan mendisposisi aduan dan memberikan arahan kepada bidang terkait</li> <li>5. Bidang terkait menyusun tanggapan aduan sesuai arahan pimpinan</li> <li>6. Pimpinan menyetujui dan menandatangani tanggapan aduan</li> <li>7. Petugas menyampaikan aduan yang telah di tanggapi (secara online maupun tatap muka);</li> <li>8. Petugas layanan mendokumentasikan tanggapan aduan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<b>12 hari kerja</b>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk	Surat jawaban aduan masyarakat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Telp. (0295) 381421</p> <p>Website : <a href="https://disdikbud.patikab.go.id">https://disdikbud.patikab.go.id</a></p> <p>Email :</p>

