

PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|------------|------------------------|--------------|------------------------|-----------|--|----------|-----------|
| | | Masyarakat | Seksi Pelayanan Teknik | Kabid Yanvet | Kabid, Kabag, Penyelia | Ka. Balai | Kelengkapan | Waktu | Out Put |
| 1 | Pengaduan oleh Masyarakat | Mulai | | | | | Buku penerimaan pengaduan dan form pengaduan | 15 menit | Data |
| 2 | Pengaduan masyarakat di Agenda dan di disposisi | | | | | | Data pengaduan | 15 menit | Data |
| 3 | Pengaduan diterima oleh Bidang Yanvet | | | | | | Data pengaduan | 20 menit | Data |
| 4 | Pengaduan disampaikan ke Ka. Balai untuk di Disposisi | | | | | | Data pengaduan | 30 menit | Data |
| 5 | Pengaduan disampaikan ke Kabid, Kabag, Penyelia | | | | | | Data pengaduan | 30 menit | Data |
| 6 | Tindak lanjut pengaduan dikembalikan ke Bidang Yanvet | | | | | | Tanggapan pengaduan | 60 menit | Tanggapan |
| 7 | Tindak Lanjut diselesaikan dan dibuatkan surat tanggapan untuk dikirim kepada masyarakat | | | | | | tindak lanjut tanggapan pengaduan | 60 menit | Tanggapan |
| 8 | Tindak lanjut pengaduan disampaikan kepada masyarakat | | | | | | Tidak lanjut Tanggapan | 60 menit | Tanggapan |
| 9 | Mendokumentasikan | | Selesai | | | | Tidak lanjut Tanggapan | 10 menit | Tanggapan |