



DINKES PPKB
KAB.KEBUMEN

SAMPAIKAN KRITIK DAN SARAN ANDA UNTUK PERBAIKAN LAYANAN KAMI

ALUR PENGADUAN KRITIK DAN SARAN DINKES PPKB KEBUMEN

PELAPOR DENGAN ADUAN (KRITIK DAN SARAN)



PETUGAS PENGELOLA ADUAN
TRI DIANASARI, S.KM

☎ 0877-3261-6000

NO	Kegiatan	Pelaksana						Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Teknis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon memasukan surat aspirasi/pengaduan ke bagian layanan pengaduan atau melalui aplikasi LaporBup Kebumen							1. Surat Pengaduan 2. Form online di aplikasi LaporBup	-	-	
2.	Menerima dan memasukkan surat aspirasi/pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Kepala OPD							Agenda surat masuk, lembar disposisi surat ke Kepala OPD, surat pengaduan dengan dokumen kelengkapannya	2 jam	Surat aspirasi/pengaduan dan lembar disposisi ke Ka. OPD	Memproses surat melalui Sekretariat
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang sesuai dengan jenis/bidang aduan							Surat aspirasi/ pengaduan masyarakat	1 hari	Surat aspirasi/pengaduan serta lembar disposisi dari Ka. OPD	
4.	Menerima disposisi dari Ka. OPD dan mendisposisikan surat pengaduan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis/bidang aduan							Surat aspirasi/ pengaduan masyarakat serta lembar disposisi dari Ka. SKPD	1 jam	Surat pengaduan serta lembar disposisi kepada Kepala Seksi	
5.	Menerima disposisi dari Kepala Bidang dan menugaskan petugas untuk mengecek lapangan							Surat aspirasi/ pengaduan serta lembar yang didisposisikan kepada Kepala Seksi	1 jam	Surat pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas	
6.	Melakukan pengecekan objek/ lokasi di lapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku,							Surat aspirasi/ pengaduan dan pedoman teknis	3 hari	Laporan Hasil pemeriksaan	

	mencatat di buku laporan, memberikan saran/masukan.											
7.	Membuat draf awal surat hasil pemeriksaan objek/lapangan							Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan	3 jam	Draf Awal Surat Hasil Pemeriksaan Objek/Lapangan		
8.	Memberikan koreksi dan persetujuan draft awal surat hasil pemeriksaan lapangan dan meminta persetujuan Kepala Bidang							Hasil pemeriksaan, draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan	3 jam	Draf awal surat yang telah dikoreksi		
9.	Menelaah draft Final dan mengajukan ke Ka. SKPD								Draf awal surat yang telah dikoreksi oleh Kepala Seksi, laporan hasil pemeriksaan	3 jam	Draf final surat hasil lapangan	
10.	Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draf Final surat hasil pemeriksaan lapangan								Draf Final, laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
11.	Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya							Surat yang telah ditandatangani	1 jam	Penyimpanan Arsip		