

ALUR ADUAN MASYASRAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Ket
		Pemohon	Staff	Kepala subbagian/ Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	
1	Mengirim aduan melalui pesan personal Instagram, Facebook, Email dan/atau Telepon atau Kunjungan langsung ke Dinas	Mulai				
2	Menerima dan memproses aduan ke bidang pengampu		Menerima aduan			
3	Menerima aduan			Menerima aduan		
4	Melakukan pengecekan aduan dan memberikan respon			memproses		
5	Menerima tanggapan respon dari bidang/subbagian		Menerima jawaban			
6	Staf mengirimkan respon bidang/subbagian untuk memperoleh persetujuan				sesuai	Sekretaris Dinas memberikan persetujuan dari respon bidang
7	Staf menerima hasil persetujuan dan mengirimkan ke pemohon		menerima hasil			
8	Pemohon menerima jawaban dari aduan	selesai				