



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Perintis Kemerdekaan Nomor. 75, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos 53141  
Telepon (0281) 635220, Faksimile (0281) 630869  
Laman : <http://dindik.banyumaskab.go.id>, Pos-el : [dindik@banyumaskab.go.id](mailto:dindik@banyumaskab.go.id)

Purwokerto, 19 Desember 2023

Nomor : 005/12378  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Undangan

Kepada :  
Yth. (Terlampir)

di-  
Tempat

Mengharap kehadiran Saudara pada acara yang akan diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :

hari/tanggal : Rabu, 20 Desember 2023  
waktu : 13.00 WIB s.d. selesai  
tempat : R. Lobby Perencanaan  
acara : Pembinaan Pengelolaan Penanganan Pengaduan

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Banyumas,

Drs. Joko Wiyono, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196602171993031002

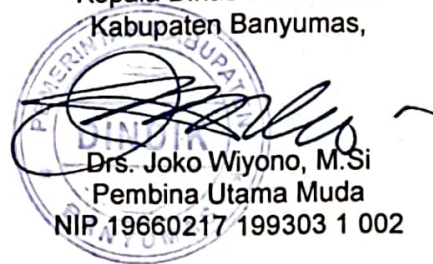
Tembusan :  
Subbag Umum & Kepegawaian

Lampiran I  
Surat Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten  
Banyumas  
Nomor : 005/ 12378  
Tanggal : 19 Desember 2023

Yth.

1. Sekretaris Dinas Pendidikan
2. Para Kabid Dinas Pendidikan
3. Para Kasi Dinas Pendidikan
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Kasubbag Keuangan
6. Pramudya Aditama Vidyabrata, S.T.,M.Pi.,M.T
7. Sunarto
8. Rianawati Rohmaningsih, S.E.
9. Hani Laeli Asyrofah, S.Psi
10. Hafidz Panji Laksono
11. Aghnita Pretty Kharisma
12. Arum Pusparatri
13. Oviliyani
14. Susanti

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Banyumas,



Drs. Joko Wiyono, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP.19660217 199303 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Perintis Kemerdekaan Nomor. 75, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos 53141

Telepon (0281) 635220, Faksimile (0281) 630869

Laman : <http://dindik.banyumaskab.go.id>, Pos-el : [dindik@banyumaskab.go.id](mailto:dindik@banyumaskab.go.id)

---

**NOTULENSI**

**PEMBINAAN PENGELOLAAN PENGADUAN DINAS PENDIDIKAN**

**Hari/tanggal : Rabu, 20 Desember 2023**

**Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai**

**Tempat : Lobby Perencanaan**

**DIMENSI PENGADUAN**

- 1) Penyelenggara pelayanan melaksanakan kewajiban dalam pengelolaan pengaduan
  - Peninjauan alur SOP Penanganan Pengaduan
- 2) Penyelenggara pelayanan publik melaksanakan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan
  - Memastikan bahwa SOP Pengelolaan Pengaduan menjadi pedoman tentang alur dan mekanisme yang jelas mengenai proses, penanggungjawab, waktu dan output yang dihasilkan dalam setiap tahap pengelolaan pengaduan
- 3) Seluruh bidang diharapkan *fast respon* dalam menanggapi aduan dan memperhatikan jangka waktu tindak lanjut aduan yang masuk melalui Lapak Aduan Banyumas.
- 4) Penggunaan tata bahasa yang sederhana dan mudah dipahami serta tidak menimbulkan persepsi ganda terhadap pembaca/ pengadu.
- 5) Memantau tindak lanjut aduan apabila ditujukan untuk satuan pendidikan baik PAUD/ Kesetaraan, SD, maupun SMP dan meminta bukti dukung pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilaksanakan.

## DOKUMENTASI

