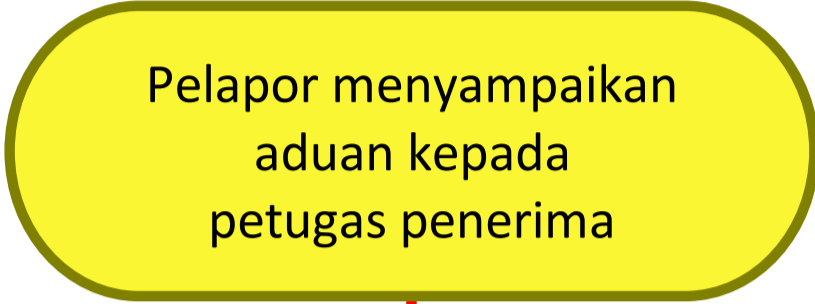
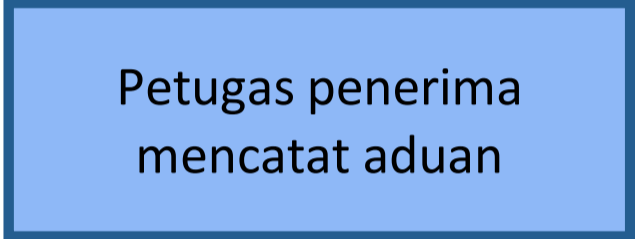
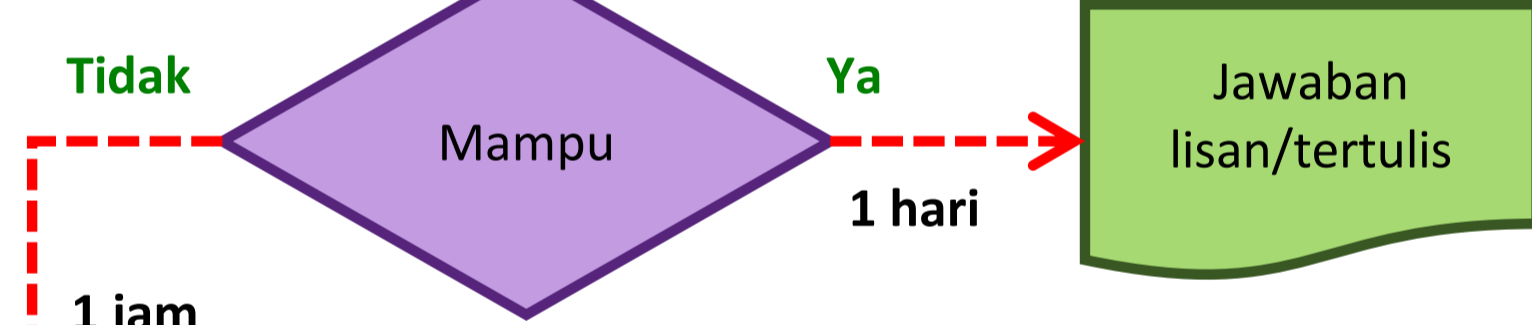
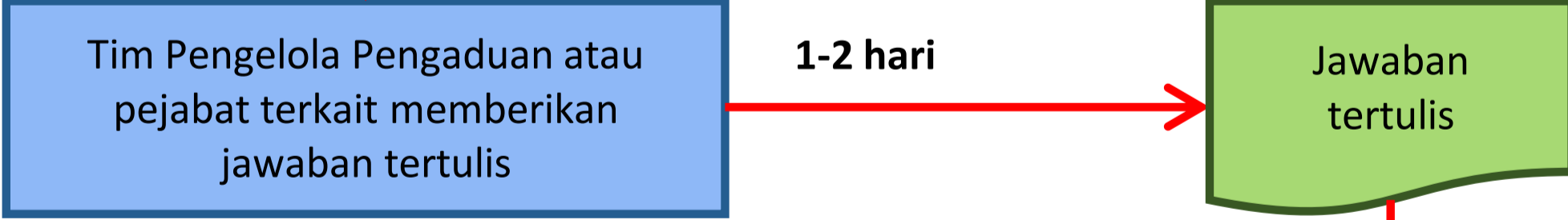
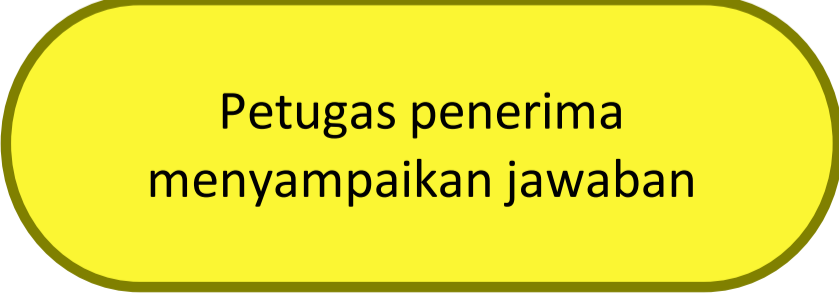


## Alur Pengaduan Pelayanan Publik Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Riau

NO	KEGIATAN	BAGAN ALIR
1	Pelapor menyampaikan aduan kepada petugas penerima di meja pengaduan. Pengaduan dapat dilakukan secara langsung/tertulis, atau melalui kotak pengaduan, atau alamat email <a href="mailto:sekretariat.dinsos.kepri@gmail.com">sekretariat.dinsos.kepri@gmail.com</a> , atau nomor telepon <a href="tel:+6281364674749">+6281364674749</a> atau <a href="tel:+6281270146743">+6281270146743</a> .	 <pre> graph TD     A([Pelapor menyampaikan aduan kepada petugas penerima]) --&gt; B[Petugas penerima mencatat aduan]             </pre>
2	Petugas penerima mencatat pengaduan dan identitas pelapor ke dalam <b>Buku Register Pengaduan</b> .	 <pre> graph TD     B[Petugas penerima mencatat aduan] --&gt; C{Mampu}             </pre>
3	<b>Jika petugas penerima dapat menjawabnya</b> , jawaban segera diberikan secara langsung atau tertulis sesuai dengan metode penyampaian aduan. <b>Jika petugas penerima tidak dapat menjawabnya</b> , petugas penerima menyampaikan materi aduan kepada <b>Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat</b> atau pejabat terkait.	 <pre> graph TD     C{Mampu} -- Ya --&gt; D[Jawaban lisan/tertulis]     C -. Tidak .-&gt; E[Tim Pengelola Pengaduan atau pejabat terkait memberikan jawaban tertulis]             </pre>
4	<b>Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat</b> atau pejabat-terkait membahas aduan yang diterima dalam rapat internal dan memberikan jawaban tertulis, lalu menyerahkannya kepada petugas penerima.	 <pre> graph TD     E[Tim Pengelola Pengaduan atau pejabat terkait memberikan jawaban tertulis] --&gt; F[Jawaban tertulis]             </pre>
5	Petugas penerima menyampaikan jawaban tertulis tersebut kepada pelapor.	 <pre> graph TD     F[Jawaban tertulis] --&gt; G([Petugas penerima menyampaikan jawaban])             </pre>