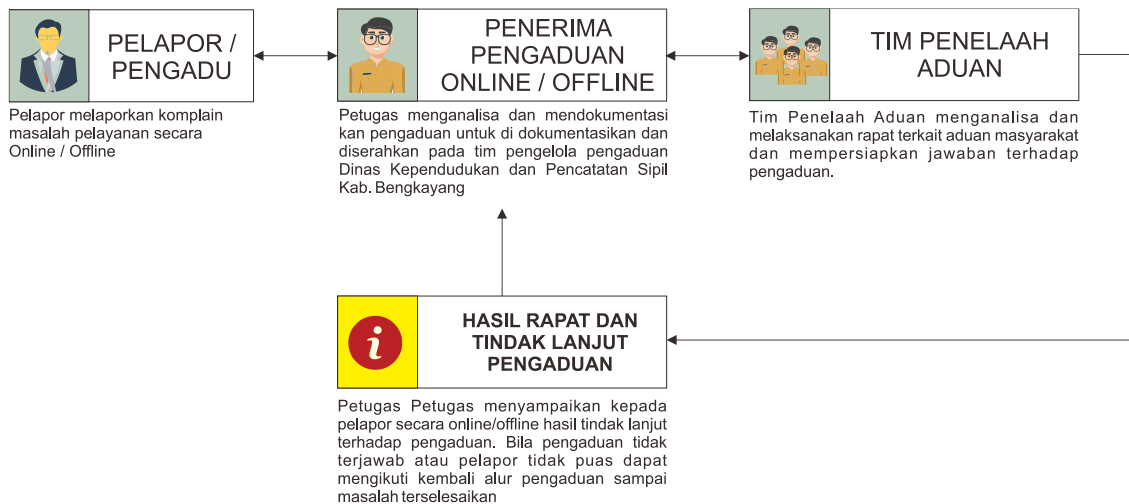


3. Pejabat pengelola pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan)
4. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

E. Alur Penanganan Pengaduan



Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 30 Juli 2025

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG



[Handwritten signature]

PERMADETA, SH.,M.H
Perdana Utama Muda/ IV.c
NIP. 197104162000032005