



Dinas Komunikasi dan Informatika

Jl. Dokter Moh. Saleh No. 5 67211 0335422135

diskominfo.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Komunikasi dan Informatika

Pelayanan Informasi Dan Pengaduan Masyarakat

No. SK :

Persyaratan

1. Identitas diri (KTP/SIM) (asli dan fotokopi sebanyak 1 (satu) rangkap), untuk Pelayanan Informasi
2. Surat tugas dari lembaga (bila dari lembaga), untuk Pelayanan Informasi
3. Identitas pelapor/penelepon (nama, usia, alamat tempat tinggal dan pekerjaan), untuk Pengaduan Masyarakat
4. Alamat obyek pelaporan/pengaduan secara detail (jalan, RT/RW, kelurahan dan kecamatan), untuk Pengaduan Masyarakat
5. Informasi harus jelas mengenai keberadaan, peristiwa yang menjadi obyek laporan (tidak mengada-ada), apabila tidak mengetahui sendiri wajib mencantumkan sumber darimana penelepon memperoleh informasi, untuk Pengaduan Masyarakat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Komunikasi dan Informatika

Jl. Dokter Moh. Saleh No. 5 67211 0335422135

diskominfo.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Komunikasi dan Informatika

1. 1. Pelayanan Informasi
2. a. Pemohon mengajukan berkas permohonan (Formulir Permohonan Informasi dan identitas) yang terdiri dari:
 3. 1) Nomor formulir (nomor pendaftaran);
 4. 2) Nama Pemohon Informasi;
 5. 3) Alamat dan nomor telepon pemohon informasi ;
 6. 4) Subjek dan keterangan Informasi yang diminta;
 7. 5) Alasan Permintaan Informasi;
 8. 6) Nama Pengguna Informasi;
 9. 7) Alamat dan nomor telepon pengguna informasi
 10. 8) Alasan/Tujuan pengguna Informasi;
 11. 9) Format dan cara pengiriman;
 12. 10) Nama dan tanda tangan PPID
 13. 11) Tanggal diterimanya permohonan informasi;
 14. 12) Stempel badan publik.
15. b. Petugas layanan menerima berkas permohonan dari pemohon;
16. c. Petugas layanan memeriksa berkas permohonan, jika tidak memenuhi persyaratan, petugas boleh menanyakan secara detail;
17. d. Jika sudah lengkap, petugas layanan (desk) menandatangani formulir;
18. e. Petugas layanan meregister permohonan informasi;
19. f. Petugas layanan memberikan tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
20. g. Petugas menyampaikan Formulir Permohonan ke PPID dan atasan PPID;
21. h. PPID memproses permohonan informasi;
22. i. Informasi disampaikan oleh PPID ke pemohon, jika pemohon tidak puas dapat mengajukan keberatan;
23. =====
24. 2. Pengaduan Masyarakat
25. a. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui media (program laporo rek (telepon/sms), e-lapor, website, SP4N);
26. b. Petugas secara langsung menghubungi instansi terkait, bila dalam kegiatan on air;
27. c. Petugas menyampaikan pengaduan masyarakat kepada lembaga/instansi terkait;
28. d. Petugas menerima tanggapan lembaga/instansi terkait;



Dinas Komunikasi dan Informatika

Jl. Dokter Moh. Saleh No. 5 67211 0335422135

diskominfo.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Komunikasi dan Informatika

Waktu Penyelesaian

10 Hari kerja

Pelayanan Informasi

10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi dan memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pengaduan Masyarakat

Pengaduan disampaikan secara langsung saat on air. 1 (satu) minggu jika lembaga/instansi menanggapi secara tertulis.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya (gratis).

Produk Pelayanan

1. Informasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy; dan Fasilitas/media pengaduan masyarakat.

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, Jl. Dr. Saleh No.5 Probolinggo;
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui:
 - a. Telepon (0335) 427772 , 422135 dan 081336460000
 - b. Website diskominfo.probolinggokota.go.id