



Dinas Pekerjaan Umum

Jl. Madukoro No. 7 50141

Pemerintah Kota Semarang / Dinas Pekerjaan Umum

Permohonan Informasi di Lingkungan DPU Kota Semarang

No. SK :

Persyaratan

1. Jika secara langsung harus memiliki KTP dan Surat Rekomendasi Survey/Surat Riset dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang)
2. Jika secara langsung harus memiliki KTP, Nomor telepon/email dan Surat Rekomendasi Survey/Surat Riset dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, email, atau telepon) • Pemohon mengajukan permohonan secara langsung (datang langsung) dengan memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, no telepon/HP/email), rincian informasi dan mengisi surat permohonan serta menyerahkan surat rekomendasi survey/riset dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang yang diserahkan ke bagian loket • Pemohon mengajukan permohonan secara tidak langsung (melalui surat, email, telepon) dengan memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, no telepon/HP/email), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan serta menyerahkan surat rekomendasi survey/riset dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang kepada Petugas Informasi Command Room.

Waktu Penyelesaian

4 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Informasi di Lingkungan DPU Kota Semarang

Pengaduan Layanan



Dinas Pekerjaan Umum

Jl. Madukoro No. 7 50141

Pemerintah Kota Semarang / Dinas Pekerjaan Umum

1. Petugas Informasi Command Room mencatat identitas diri pemohon, memeriksa, dan mendistribusi kelengkapan informasi ke bagian loket
2. Petugas loket mendistribusikan kepada Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas
3. Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang mendisposisi permohonan informasi publik kepada petugas PPID Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
4. Petugas PPID melakukan identifikasi informasi yang dibutuhkan dan mempersiapkan data sesuai dengan informasi yang dibutuhkan
 - Petugas PPID menyerahkan data atau informasi bersifat Hard Copy sesuai yang diminta kepada pemohon
 - Petugas PPID menyerahkan atau berkoordinasi mengenai data atau informasi bersifat SoftCopy atau digital dengan Petugas Informasi Command Room dan menyerahkan kepada pemohon
1. Informasi diterima dengan baik oleh pemohon serta menerima bukti penerimaan informasi publik