

Permohonan Informasi dan Dokumentasi

No. SK :

Persyaratan

1. Identitas pemohon (KTP/ Kartu Keluarga)
2. Mengisi formulir permohonan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Front Office menerima permohonan/laporan pemohon yang datang dan menyampaikan ke sekretariat
2. Sekretariat Menerima dan menyampaikan kepada Kepala Dinas
3. Kepala Dinas menerima dan mendisposisikan kepada Sekretaris Dinas
4. Sekretaris Dinas menerima disposisi, dan menyerahkan kepada staf sekretariat untuk diverifikasi berkas permohonan
5. Verifikasi berkas permohonan
6. Jika Tidak, dijelaskan jika informasi dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
7. Jika Ya, Petugas memproses permintaan permohonan informasi
8. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Informasi publik di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lebak.

Pengaduan Layanan



Dinas Sosial

Jl. Jendral Sudirman No. 30 Km 03 Narimbang Mulya 42319 02525285255

Pemerintah Kab. Lebak / Dinas Sosial

Pengaduan dapat dilakukan melalui :

1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
3. Email : dinsos.lebakkab@gmail.com;
4. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id);
5. Kontak Kami : <https://dinsos/lebakkab.go.id>;
6. Media Sosial : (Instagram : <https://www.instagram.com/dinsos.lebakkab>)

Alur Penanganan Pengaduan

1. Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telpon/tertulis
2. Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan
3. Tim Pengelola Pengaduan
4. Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan

Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.