



Pelayanan Informasi Publik (PPID Pembantu)

No. SK : PU.00/1970/II/2024

Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Surat Permohonan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima surat permohonan informasi pelayanan publik
2. Mengagendakan surat masuk dan melampirkan lembar disposisi
3. Menaikkan surat ke Sekretaris/Kepala Dinas
4. Menindaklanjuti Disposisi dan/ Memerintahkan pembuatan surat pemberitahuan bahwa informasi tidak dapat diberikan
5. Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan ke pemohon
6. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan jika data tersedia di DPUPR sesuai disposisi
7. Memverifikasi data/informasi yang dibutuhkan sebelum diserahkan ke pemohon
8. Memberikan data ke pemohon
9. Menerima surat permohonan informasi pelayanan publik
10. Mengagendakan surat masuk dan melampirkan lembar disposisi
11. Menaikkan surat ke Sekretaris/Kepala Dinas
12. Menindaklanjuti Disposisi dan/ Memerintahkan pembuatan surat pemberitahuan bahwa informasi tidak dapat diberikan
13. Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan ke pemohon
14. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan jika data tersedia di DPUPR sesuai disposisi
15. Memverifikasi data/informasi yang dibutuhkan sebelum diserahkan ke pemohon
16. Memberikan data ke pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta

Jl. Belimbing No. 10 Kerten Laweyan Surakarta 57143 0271643050

<https://dpupr.surakarta.go.id/>

Pemerintah Kota Surakarta / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta

2 Hari

Maksimal 2 hari (tergantung data yang diminta)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Data / informasi yang dibutuhkan

Pengaduan Layanan

- a. ULAS
- b. Surat Masuk, Surat Keluar
- c. Medsos (WA : Lapor Mas Wali)
- d. Telepon (0271) 643050
- e. Kunjungan Langsung

SP4N LAPOR