



Dinas Komunikasi dan Informatika

Jl. Letkol Isdiman No. 17A 53313 (0281) 8902091

<https://dinkominfo.purbalinggakab.go.id>

Pemerintah Kab. Purbalingga / Dinas Komunikasi dan Informatika

Pelayanan Dokumentasi Kegiatan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Dokumentasi Kegiatan yang ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan dokumentasi kegiatan dengan mengirim surat yang telah ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD.
2. Kepala dan/atau Sekretaris Dinkominfo mendisposisi surat ke bidang IKP.
3. Kepala bidang dan/atau pejabat fungsional bidang IKP mengkaji permohonan yang masuk dan mendisposisi kepada staf.
4. Staf memproses permohonan yang masuk sesuai dengan arahan kepala bidang dan/atau pejabat fungsional.

Waktu Penyelesaian

0

Sesuai dengan permohonan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Foto dan atau Video

Pengaduan Layanan



Dinas Komunikasi dan Informatika

Jl. Letkol Isdiman No. 17A 53313 (0281) 8902091

<https://dinkominfo.purbalinggakab.go.id>

Pemerintah Kab. Purbalingga / Dinas Komunikasi dan Informatika

Pengaduan dapat dilakukan melalui :

Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola

Pengaduan Tertulis disampaikan ke Kotak

Pengaduan WA: 0819829491 (Wisnu) / 081575849306 (Ginta)

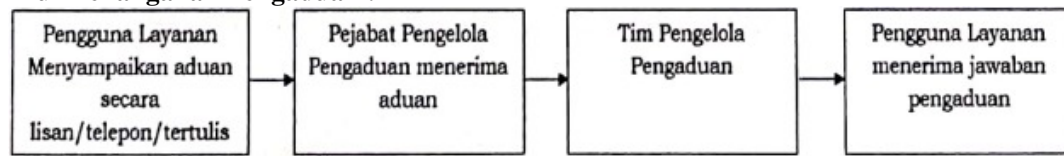
Telepon: (0281) 8902091

Email: dinkominfo@purbalinggakab.go.id

Online melalui website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id)

Media sosial : Instagram @dinkominfoPbg, Twitter @dinkominfoPbg, Facebook Dinkominfo Pbg.

Alur Penanganan Pengaduan :



Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 5 hari kerja;

Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 hari kerja;

Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 14 hari kerja;

Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.