

Standar Pelayanan

Informasi

Dasar Hukum:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Mencantumkan identitas yang jelas Nama, NIK, Alamat dan No tlp/Handphone.b. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan.c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.d. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan Informasi secara tidak tertulis:<ol style="list-style-type: none">1) Meminta informasi secara lisan2) Menerima permintaan layanan informasi.3) Menyediakan informasi yang diminta (Dalam hal informasi membutuhkan penyediaan lebih lanjut)4) Menyampaikan informasi jawaban (Dalam hal informasi telah dapat disediakan)5) Menerima informasi jawaban6) Menyampaikan jawaban informasi secara lisan7) Menerima layanan informasi atas informasi yang diminta oleh pemohon.8) Mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).b. Pelayanan informasi secara tertulis:<ol style="list-style-type: none">1) Menanyakan informasi secara tertulis (surat)2) Menerima informasi secara tertulis (surat)3) Menerima informasi secara tertulis (surat) dan mendisposisikan4) Menerima informasi secara tertulis (surat) dan mendisposisikan5) Menerima informasi secara tertulis (surat) dan mendisposisikan6) Menyediakan informasi yang diminta secara tertulis dalam bentuk surat (Dalam hal informasi membutuhkan penyediaan lebih lanjut)7) Menyampaikan informasi jawaban secara tertulis dalam bentuk surat (Dalam hal informasi telah dapat disediakan)8) Melakukan paraf pada surat yang berisi informasi jawaban9) Melakukan paraf pada surat yang berisi informasi jawaban10) Menandatangani surat yang berisi informasi jawaban

		<p>11)Melakukan penomoran pada surat dan mengarsipkan</p> <p>12)Menerima surat berisi informasi jawaban</p> <p>13)Mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p>
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar untuk layanan informasi.
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk	Pelayanan Informasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui empat alternatif yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/kotak pengaduan, 2. Petugas Penerima pengaduan secara langsung, 3. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Batu Balaikota Among Tani Gedung B Lantai 1 Jl. Panglima Sudirman No.507, Pesanggrahan, Kec. Batu, Kota Batu, Jawa Timur 65314 4. Portal pengaduan, saran dan masukan melalui : Telepon/Fax : (0341) 5025655 WhatsApp : 082245551781 Email : dpmptspnaker.batukota@gmail.com Instagram : dinas_pmptspnaker_batu