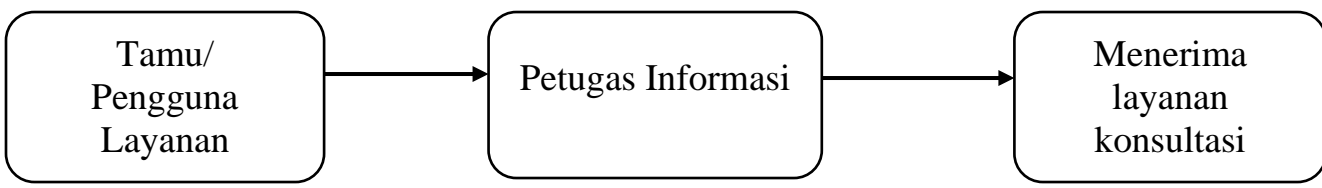
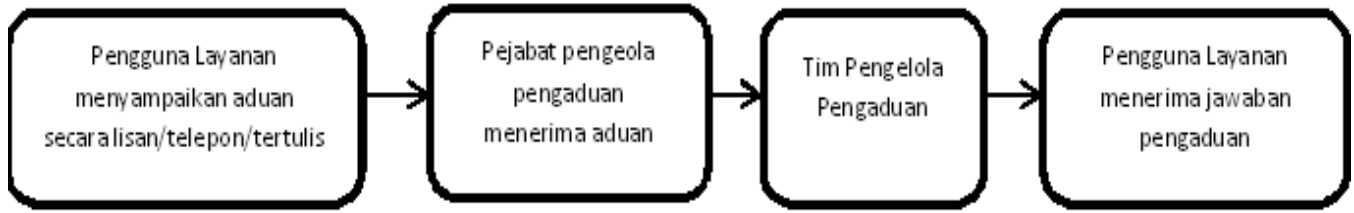


Service Delivery Pelayanan Data, Laporan dan Informasi

1.	Persyaratan
	a. Surat Tugas
	b. Surat permintaan data, laporan dan informasi
2.	c. Tanda pengenal/identitas
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan konsultasi] </pre>
	Prosedur:
	a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke petugas informasi
	b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu/formulir permintaan data/informasi
	c. Menyampaikan surat permintaan data, laporan, informasi
d. Menerima data/informasi	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 3 hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Data, Laporan dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
	1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3) WA : 081649112053
	4) Telepon : (0561) 736541 ext. 213
	5) Faximile : (0561) 730062
	6) Email : perekonomian@kalbarprov.go.id
	7) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan :
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :
	1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
	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.	