



PELAYANAN KONSULTASI

Persyaratan Pelayanan

SURAT TUGAS/SPPD/KTP/IDENTITAS DIRI LAINNYA YANG SAH



Kedatangan Pengguna Layanan

Pengguna (penerima layanan) mendatangi petugas penerima tamu

↓

Mengisi buku tamu

↓

Menyerahkan Surat Tugas/SPPD/KTP/identitas diri lainnya.

↓

Menerima tanda pengenal.



Penerimaan & Pengarahan

Petugas penerima tamu menerima identitas dari pengguna layanan

↓

Petugas kemudian mengarahkan atau mengantar Pengguna layanan ke Bagian atau Pejabat yang dituju.



Pelayanan Konsultasi

Pejabat memberikan layanan konsultasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Apabila diperlukan, konsultasi dapat diteruskan ke pejabat yang lebih tinggi.



Penyelesaian Administrasi

Setelah konsultasi selesai, Pengguna layanan kembali ke petugas penerima tamu

↓

Mengembalikan tanda pengenal

BIAYA / TARIF --- TIDAK DIPUNGUT BIAYA / GRATIS
WAKTU PELAYANAN --- 15 MENIT ATAU SESUAI KEBUTUHAN



PELAYANAN PENGADUAN

GRATIS

Melalui
TATAP MUKA



SYARAT

Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah

MEKANISME

1. Pengguna layanan datang, mengisi buku tamu, menyerahkan KTP/identitas, dan mengambil tanda pengenal.
2. Petugas menerima identitas, memberi tanda pengenal, lalu mengarahkan/mengantar ke pejabat terkait.
3. Pejabat/petugas memberikan jawaban atau penanganan pengaduan saat itu atau sesuai kesepakatan.
4. Pengguna layanan kembali ke petugas, mengambil kembali KTP/identitas, dan mengembalikan tanda pengenal.

Waktu Pelayanan

15 menit atau sesuai kebutuhan

Melalui Media
KOTAK SARAN/PENGADUAN

SYARAT

Mencantumkan nama, alamat dan/atau Nomor HP yang dapat dihubungi

MEKANISME



1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis melalui kotak saran/pengaduan di kantor Dinas.
2. Petugas penerima surat masuk mengambil, mencatat, dan meneruskan pengaduan kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Dinas menelaah dan mendisposisi pengaduan kepada pejabat terkait.
4. Pejabat yang ditunjuk menyiapkan jawaban/penanganan, lalu menyampaikan hasilnya secara tertulis kepada pengguna layanan.

Waktu Pelayanan

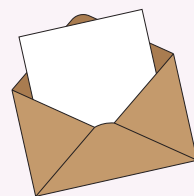
Paling lama 7 hari terhitung surat diterima Dinas



PELAYANAN PENGADUAN

GRATIS

Melalui Media
SURAT



SYARAT

Melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lainnya dan/atau nomor HP yang bisa dihubungi; Ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan, Provinsi NTT dengan alamat Jl. Arif Rahman Hakim, Kota Baru, Kode Pos 85228

MEKANISME

1. Pengguna layanan mengirim surat pengaduan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan melampirkan fotocopy identitas resmi.
2. Kepala Dinas mendisposisikan surat kepada pejabat berkompeten untuk menyusun jawaban/penanganan, lalu diproses berjenjang hingga ditandatangani.
3. Surat jawaban/penanganan dikirimkan kembali kepada pengguna layanan.

Waktu Pelayanan

Paling lama 7 hari terhitung surat diterima oleh Dinas

Melalui Media
SP4N-LAPOR!



SYARAT

Mencantumkan nama dan alamat

MEKANISME

1. Pengguna layanan mengirim pengaduan via SMS ke 1708 (format: NTT [spasi] isi pengaduan) atau melalui www.lapor.go.id.
2. Pejabat Penghubung menerima, menelaah, dan meneruskan pengaduan kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Dinas/pejabat terkait menyiapkan jawaban, diverifikasi, dan disetujui pimpinan.
4. Jawaban resmi dikirim kembali melalui SMS/email ke pengguna layanan.

Waktu Pelayanan

Paling lama 8 hari terhitung pengaduan diterima