



Sekretariat Daerah

Jl. KH. Wahid Hasyim No.137, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61419 61419 032186001

Pemerintah Kab. Jombang / Sekretariat Daerah

Pendampingan Penyusunan SOP-AP Standar Operasional Prosedur Adiministrasi Pemerintah Dan Standar Pelayanan

No. SK :

Persyaratan

1. Memiliki Rancangan SOP-AP dan Standar Pelayanan
2. Memiliki Rancangan Standar Pelayanan
3. Mampu dan memahami memahami uraian tugas/fungsi SKPD
4. Mampu dan memahami jenis –jenis pelayanan SKPD/Unit Kerja
5. Mampu mengoperasikan Perangkat Komputer

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. SKPD mengajukan surat permohonan pendampingan Penyusunan SOP – AP dan SP yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Cq. Bagian Organisasi
2. JFU menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi
3. Kabag Organisasi memberikan disposisi kepada Kasubbag yang membidangnya
4. Kasubbag menyusun jadwal pendampingan dan membuat surat balasan
5. JFU menyampaikan surat pemberitahuan jadwal pendampingan paling lambat 2 hari kerja setelah surat permintaan diterima.
6. Melaksanakan pendampingan penyusunan SOP-AP dengan menunjukkan Surat Tugas

Waktu Penyelesaian

40 Menit

1. 40 menit setiap judul SOP-AP
2. 10 menit setiap jenis SP

Biaya / Tarif



Sekretariat Daerah

Jl. KH. Wahid Hasyim No.137, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61419 61419 032186001

Pemerintah Kab. Jombang / Sekretariat Daerah

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Rancangan SOP AP dan Standar Pelayanan terkoreksi

Pengaduan Layanan

Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui :

1. SMS : 085252521795 (Kasubbag Tata Laksana : Dra. NITA HERYANI W. M.Si)
4. Email : bagian.organisasi.jombang@gmail.com