



Bagian Organisasi

Jl. Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat 75576 082251702012

<https://kutaibaratkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Bagian Organisasi

Pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP – AP)

No. SK :

Persyaratan

- A. Persyaratan Tehnis 1. Memiliki Rancangan SOP-AP dan standar Pelayanan 2. Memiliki rancangan standar pelayanan 3. Mampu dan memahami uraian tugas/fungsi PD 4. Mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan PD/unit Kerja 5. Mampu mengoperasikan Perangkat computer
- B. Persyaratan Administrasi 1. Asli surat permohonan pimpinan PD 2. Lembar foto copy rancangan SOP-AP dan SP dan softcopy

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. PD Mengajukan surat permohonan pendampingan penyusunan SOP-AP dan SP yang ditujukan kepada sekretaris daerah Cp.Bagian Organisasi 2. Pelaksana 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. Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan jadwal pendampingan paling lambat 2 hari kerja setelah surat permintaan diterima 6. Melaksanakan pendampingan penyusunan SOP-AP dengan menunjukan surat tugas

Waktu Penyelesaian

40 Menit

per judul SOP – AP

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan



Bagian Organisasi

Jl. Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat 75576 082251702012

<https://kutaibaratkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Bagian Organisasi

1. Rancangan SOP – AP Perangkat Daerah terkoreksi

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Bagian Organisasi Setdakab Kutai Barat, Lantai III Kantor Bupati Kutai Barat