



Sekretariat Daerah

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 63512 0357884738

pacitankab.go.id

Pemerintah Kab. Pacitan / Sekretariat Daerah

Pendampingan penyusunan SOP AP

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permintaan pendampingan dari Kepala Perangkat Daerah
2. Rancangan SOP AP (soft copy dan hard copy)
3. Uraian tugas fungsi perangkat daerah
4. Jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah
5. Komputer ms-word untuk excell

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Perangkat daerah mengajukan surat permohonan kepada sekda cq kepala bagian Organisasi untuk melaksanakan pendampingan penyusunan SOP AP
2. JFU menerima surat permohonan, mencatat, melampirkan lembar disposisi, dan menyerahkan ke atasan
3. Kabag Organisasi memberikan disposisi kepada kasubbag Tata laksana dan Yanblik untuk dijadwalkan
4. Kasubbag TL dan Yanblik menyusun jadwal pendampingan bersama JFU dan membuat draft surat balasan
5. JFU menyampaikan surat kepada perangkat daerah pemohon tentang kepastian jadwal pendampingan paling lambat 2 hari sejak disposisi diterima
6. melaksanakan pendampingan penyusunan SOP AP bersama tim

Waktu Penyelesaian

60 Menit

untuk setiap judul SOP

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Sekretariat Daerah

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 63512 0357884738

pacitankab.go.id

Pemerintah Kab. Pacitan / Sekretariat Daerah

1. rancangan SOP AP perangkat daerah

Pengaduan Layanan

bagian_organisasi@pacitankab.go.id