



Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah

Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SOP)

No. SK :

Persyaratan

1. Draft Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

No	Uraian Prosecur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabag	Kasubag	JP	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengisi Buku Tamu			Mulai	Buku tamu	5 menit	Registrasi tamu
2	Konsultasi dengan Kasubag Ketatalaksanaan				Draft SOP	30 menit	Saran, masukan, sohusi dan rekomendasi terhadap permasalahan penyusunan SOP
3	Kepala Bagian	Selesai			Draft SOP	25 menit	Saran, masukan, sohusi dan rekomendasi terhadap permasalahan penyusunan SOP

1. Perangkat Daerah/Pemohon menyampaikan draft SOP kepada Pelaksana pada Bagian Organisasi
2. Pelaksana menerima dan memeriksa draft SOP
3. Kasubag Tata Laksana menerima, memeriksa dan memaraf SOP
4. Kabag Organisasi menerima, memeriksa dan memaraf SOP
5. Pelaksana menerima SOP yang sudah di paraf oleh Kabag Organisasi dan menyerahkan kepada Perangkat Daerah/Pemohon

Waktu Penyelesaian



Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah

1 Hari

1 (satu) hari/ jusul SOP (d disesuaikan dengan banyaknya jabatan yang berada di dalam Perangkat Daerah tersebut)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SOP Perangkat Daerah

Pengaduan Layanan

- Pengaduan Online Terpadu : <http://pengaduan.bekasikota.go.id>
- Website : setda.bekasikota.go.id
- Facebook : Setda BekasiKota
- Instagram : @bekasikota.setda
- e-mail : ortala.kota.bekasi@gmail.com