



Sekretariat Daerah

jl. jend. Sudirman 38611 083170047809

Pemerintah Kab. Bengkulu Utara / Sekretariat Daerah

Standar Pelayanan Pada Jenis Pengendalian Administrasi Pembangunan

No. SK :

Persyaratan

1. Data usulan kegiatan, laporan atau tembusan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Kecamatan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Data usulan kegiatan, laporan, atau tembusan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Kecamatan masuk melalui surat resmi dinaikkan ke Kepala Bagian.
2. 2. Surat/data usulan kegiatan/laporan didistribusikan ke Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan untuk dipelajari dan ditindaklanjuti.
3. 3. Kepala Sub Bagian memerintahkan Pejabat Fungsional Umum untuk merekapitulasi surat/data tersebut dan mengkoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait guna melakukan Rekap data dan peninjauan/monitoring langsung Ke lapangan.
4. 4. Mengumpulkan dan menganalisa data/informasi dalam rangka penyiapan bahan monitoring
5. 5. Kepala Sub Bagian menerimahasil laporan dan selanjutnya mmemerintahkan kembali untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait
6. 6. Pejabat Fungsional Umum kembali berkoordinasi ke Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap hasil tinjauan lapangan dan melaporkan hasilnya ke Kepala Sub Bagian kemudian merekomendasikan usulan tersebut kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk dipertimbangkan dan dimasukkan dalam perencanaan pembangunan sesuai keadaan real dan kepentingannya.
7. 7. Atas perintah Kepala Sub Bagian data hasil akhir direkap dalam bentuk 1 (satu) Dokumentasi.

Waktu Penyelesaian

1 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Sekretariat Daerah

jl. jend. Sudirman 38611 083170047809

Pemerintah Kab. Bengkulu Utara / Sekretariat Daerah

1. Tersedianya Data Pelaksanaan Pembangunan

Pengaduan Layanan

1. Datang Langsung ke Bagian Pembangunan
2. Handpon / WhastAp No. 085268120673
3. Kotak Saran