



## Sekretariat Daerah

Jl. Soekarno-Hatta No.03 26566 0753466169

Pemerintah Kab. Pasaman Barat / Sekretariat Daerah

# fasilitas penyusunan standar pelayanan

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Usulan dari Perangkat Daerah
2. Tupoksi OPD/Unit Pelayanan Publik;
3. Pedoman Standar Pelayanan dan/atau Draft Standar Pelayanan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. III. BAGIAN ORGANISASI : 1. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan Standar Pelayanan; 2. Membimbing cara penyusunan standar pelayanan sesuai dengan peraturan untuk diterapkan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan/Unit Pelayanan Publik yang bersangkutan;
2. II. PERANGKAT DAERAH /UNIT PELAYANAN PUBLIK : Menyusun Draft Standar Pelayanan yang sesuai dengan tupoksinya
3. III. BAGIAN ORGANISASI : Memfasilitasi pembahasan Draft Standar Pelayanan secara bersama-sama dengan Perangkat Daerah /Unit Pelayanan Publik apabila ada Surat Permohonan dari Perangkat Daerah
4. IV. PERANGKAT DAERAH : Menetapkan Standar Pelayanan yang sudah disepakati dengan stakeholder beserta maklumat pelayanannya, yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah

## Waktu Penyelesaian

1 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Draft Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah

## Pengaduan Layanan



## Sekretariat Daerah

Jl. Soekarno-Hatta No.03 26566 0753466169

Pemerintah Kab. Pasaman Barat / Sekretariat Daerah

1. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
2. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :
  1. Pemeriksaan lapangan;
  2. Rapat koordinasi.
3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.