



Sekretariat Daerah

Kompleks Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok Jln Raya Padang-Solok KM 20

Arosuka 27365 075531333

setda.solokkab.go.id

Pemerintah Kab. Solok / Sekretariat Daerah

Fasilitasi Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat dari SKPD
2. Tupoksi SKPD/Unit Pelayanan Publik
3. Pedoman Standar Pelayanan dan/atau Draft Standar Pelayanan SKPD

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



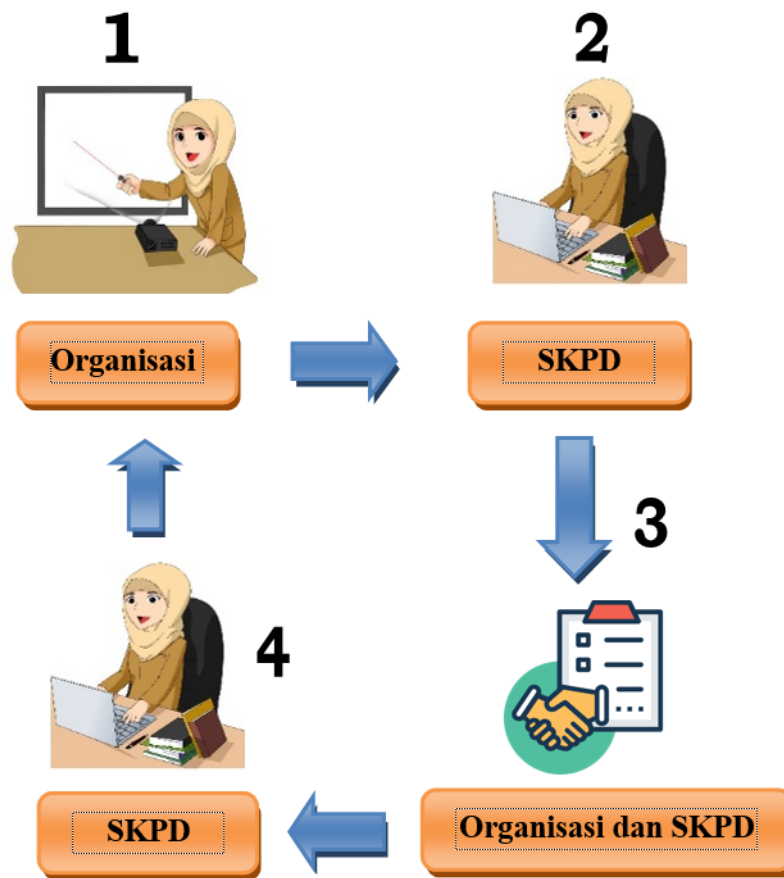
Sekretariat Daerah

Kompleks Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok Jln Raya Padang-Solok KM 20

Arosuka 27365 075531333

setda.solokkab.go.id

Pemerintah Kab. Solok / Sekretariat Daerah



1. BAGIAN ORGANISASI DAN RB a. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan Standar Pelayanan; b. Membimbing cara penyusunan standar pelayanan sesuai dengan peraturan untuk diterapkan pada SKPD/Unit Pelayanan Publik
2. SKPD Menyusun Draft Standar Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
3. BAGIAN ORGANISASI DAN RB Memfasilitasi pembahasan Draft Standar Pelayanan secara bersama-sama dengan SKPD/Unit Pelayanan Publik apabila ada Surat Permintaan/undangan
4. SKPD Menetapkan Standar Pelayanan yang sudah disepakati dengan stakeholder beserta maklumat pelayanan, yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif



Sekretariat Daerah

Kompleks Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok Jln Raya Padang-Solok KM 20

Arosuka 27365 075531333

setda.solokkab.go.id

Pemerintah Kab. Solok / Sekretariat Daerah

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Draft Standar Pelayanan SKPD

Pengaduan Layanan

Telp : (0755) 31333-31334

Website : lapor.go.id

SMS : 1708

[e-mail](#) :