



Pendampingan Penyusunan Standar Pelayanan

No. SK :

Persyaratan

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- A. Bagian Organisasi 1. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan Standar Pelayanan. 2. Membimbing cara penyusunan standar pelayanan sesuai dengan peraturan untuk diterapkan pada Unit Pelayanan yang bersangkutan. B. Unit Pelayanan Menyusun Draft Standar Pelayanan yang sesuai dengan tupoksinya C. Bagian Organisasi Melakukan pembahasan Draft Standar Pelayanan secara bersama-sama dengan Unit Pelayanan Publik apabila ada Surat Permohonan D. Unit Pelayanan Menetapkan Standar Pelayanan yang sudah disepakati dengan stakeholder beserta maklumat pelayanannya, yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Unit Pelayanan

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Draft Standar Pelayanan Unit Pelayanan

Pengaduan Layanan

Bagian Organisasi dan Tata Laksana



Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Bagian Organisasi dan Tata Laksana

1. Melalui Email :

Organisasi.oki@gmail.com

2. Melalui Surat ditujukan kepada Sekretaris Daerah u.p. Bagian Organisasi Setda Kab. OKI dengan alamat Jl. Letjen Singadekane No. 01 Kel. Jua-Jua, Kota Kayuagung

3. Melalui Kotak Saran