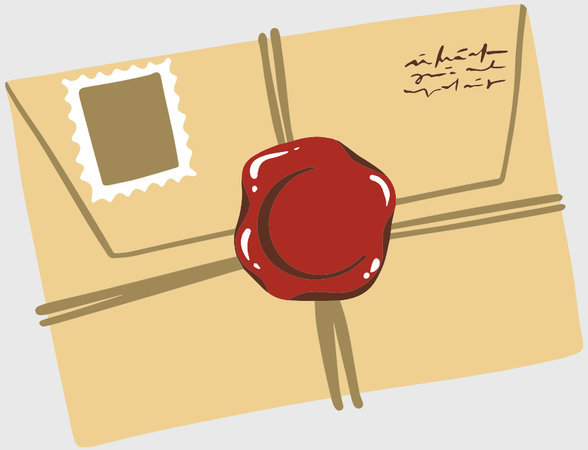
STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER

PERSYARATAN

SURAT PERMINTAAN ATAU PERMOHONAN PENYEDIAAN NARASUMBER/ASISTENSI DAN BIMBINGAN TEKNIS



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1 TAMU/PENGGUNA LAYANAN

2 PETUGAS INFROMASI/TU

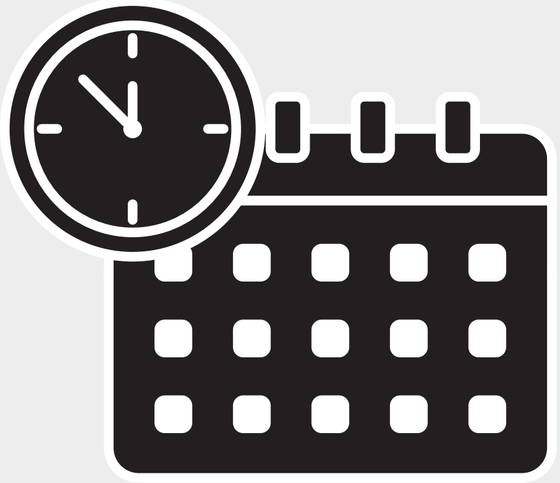
3 PETUGAS PADA BAGIAN

4 MENERIMA SURAT DAN JADWAL NARASUMBER

Prosedur :

- Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha
- Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
- Menyerahkan surat permintaan penyediaan narasumber/asistensi/bimbingan teknis
- Menerima surat jawaban kesediaan dan jadwal narasumber/asistensi/bimbingan teknis

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN



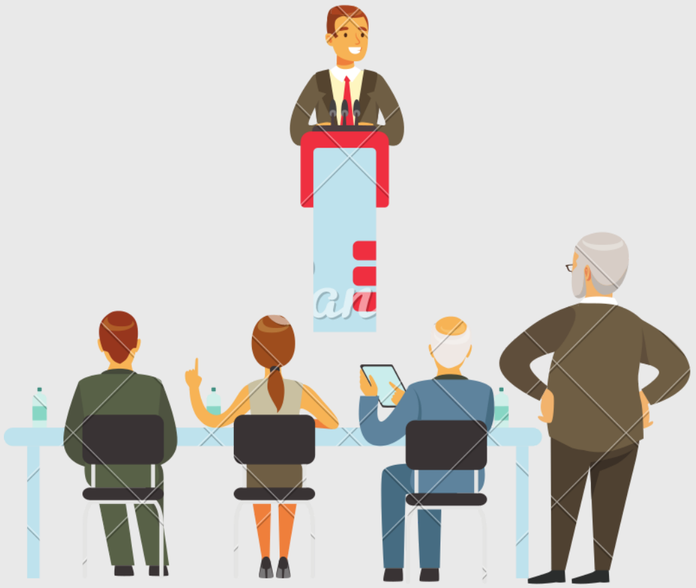
3 HARI

BIAYA

GRATIS

PRODUK PELAYANAN

SURAT KESEDIAAN NARASUMBER/ASISTENSI DAN BIMBINGAN TEKNIS



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

PENGADUAN DAPAT DILAKUKAN MELALUI :

- TATAP MUKA LANGSUNG KEPADA PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN;
- TERTULIS DISAMPAIKAN KE KOTAK PENGADUAN;WA : 089518510075
- TELEPON : (0561) 736541 EXT. 233
- FAXIMILE : (0561) 730062
- EMAIL : ORGANISASI@KALBARPROV.GO.IDONLINE MELALUI WEBSITE SP4N-LAPOR! (WWW.LAPOR.GO.ID)

ALUR PENANGANAN PENGADUAN

PENGGUNA LAYANAN MENYAMPAIKAN ADUAN SECARA TERTULIS/LISAN/ TELEPON

PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN MENERIMA ADUAN

TIM PENGELOLA ADUAN

PENGGUNA LAYANAN MENERIMA JAWABAN ADUAN

Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- **Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;**
- **Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;**
- **Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;**
- **Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.**