

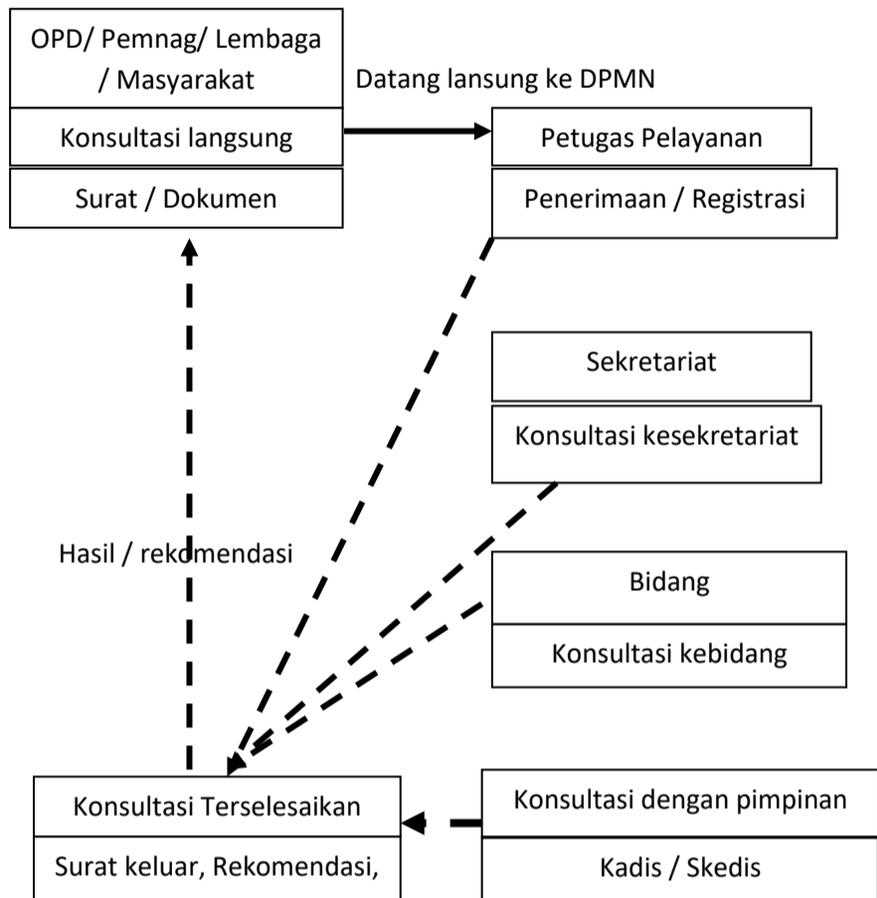
STANDAR PELAYANAN

1. Administrasi, Konsultasi, dan Pelayanan Publik

1. Persyaratan Pelayanan Dokumen , Data, Informasi Permasalahan yang akan dikonsultasikan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Pelayanan dengan datang langsung Ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari

ALUR PELAYANAN LANGSUNG



Keterangan

- > Alur Pengeloan /konsultasi
- - - - -> Alur Hasil /penyelesaian

Pemohon datang langsung dan membawa data/dokumen.

Pemohon datang ke kemeja pelayanan dan dilayani oleh petugas pelayanan

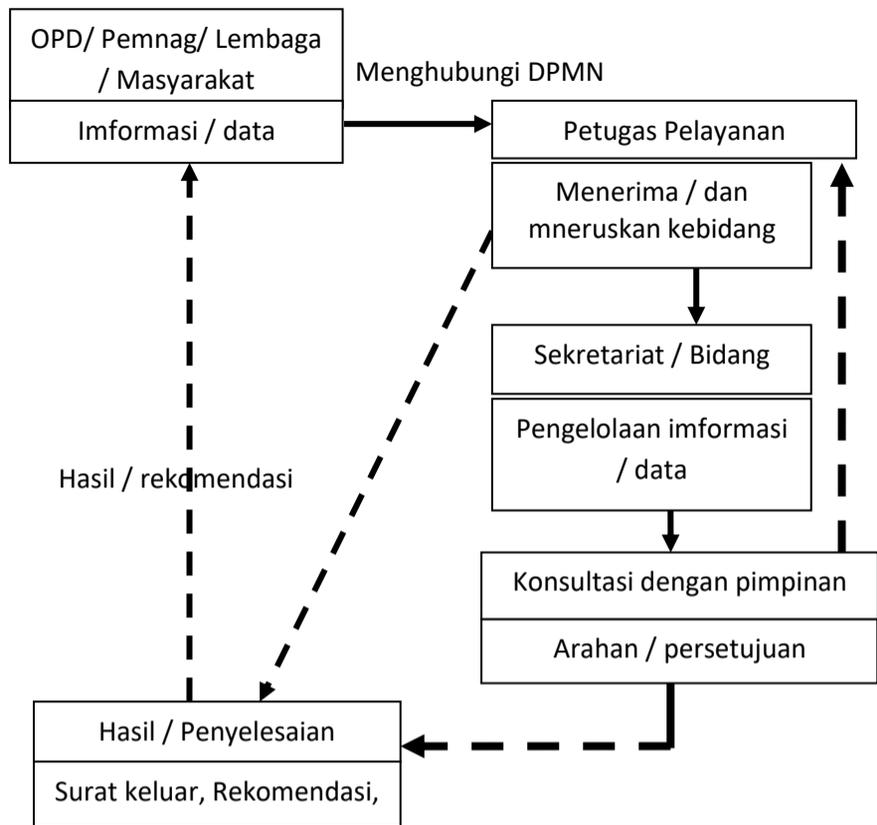
Apabila tidak bisa diselesaikan, maka dilanjutkan berkonsultasi dengan Bidang, yang membidangi.

Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya berkonsultasi dan meminta arahan dari Pimpinan (Sekdis / Kepala Dinas.)

Setelah semua selesai, dan hasil konsultasi diketahui/disahkan oleh Kepala Dinas.

2. Melalui Media Informasi elektronik

ALUR PELAYANAN MEDIA INFORMASI ELEKTRONIK



Keterangan



Alur Pengelolaan



Alur Hasil /penyelesaian

Pemohon menghubungi via / melalui WA (terdapat di website)

Melakukan konsultasi dengan Staf / Bidang

Apabila tidak dapat diselesaikan, kegiatan konsultasi akan dilanjutkan (dijawab) oleh Kepala Dinas

Setelah semua selesai, hasil konsultasi diketahui/disahkan oleh Kepala Dinas 45 Menit

- | | | |
|-----|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | Jasa konsultasi (Saran, masukan, solusi dan rekomendasi) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Datang Langsung
WA group : Palanta Keuangan DPMN,
E-Mail : dpmn.solokkab@gmail.com
Website : www.dpmnsolokkab.go.id
Melalui Aplikasi LAPOR!-SP4N |
| 7. | Sarana dan Prasarana | Ruang , meja, kursi tamu, Jaringan Internet, Komputer/Laptop dan Printer |
| 8. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | Pendidikan minimal S1 bidang pemerintahan/hukum/administrasi negara
Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen
Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah
Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi
Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik |
| 10. | Pengawasan Internal | Atasan Langsung |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Memiliki kompetensi di bidang dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pertimbangan dan Persetujuan Usulan yang Rasional dan Proporsional |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu |