



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIAT DAERAH
KOMPLEK PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU ISTANA KOTA PIRING
Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai I Dan III Pulau Dompok
Telp.(0771) 318 546.Fax. (0771) 318 546
Email : biroorganisasikepri@gmail.com
TANJUNGPINANG

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR : 067/292.a/B.ORGKORPRI-2/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

PADA BIRO ORGANISASI DAN KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau tentang Standar Pelayanan pada Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 41);
5. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 39);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 514);
7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2019 Nomor 631);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 774).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Pada Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, seperti tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Pada Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, meliputi:
- A. Layanan Data dan Informasi;
 - B. Layanan Konsultasi/ Audiensi;
 - C. Layanan Penyediaan Narasumber;
 - D. Layanan Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - E. Layanan Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - F. Layanan Pembuatan *Badge* Nama;
 - G. Layanan Pengaduan

- KETIGA : Standar Pelayanan Pada Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di Tanjungpinang

Pada tanggal 10 Juni 2021

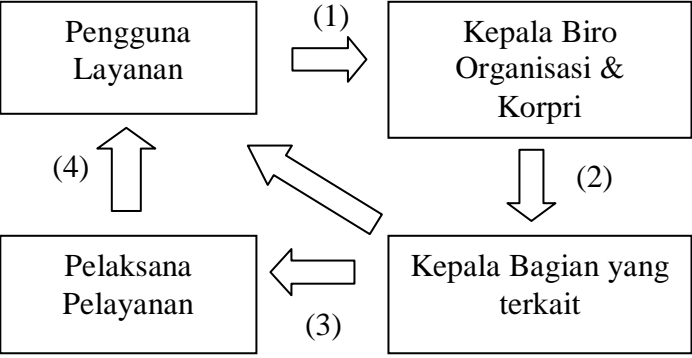
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN
KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



LINDAWATY, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19721005 199803 2 014

A. PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis perihal permintaan data dan informasi, ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompak. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (sesuai alamat diatas), menyampaikan permintaan data dan informasi dengan jelas serta menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (1) --> B[Kepala Biro Organisasi & Korpri] B -- (2) --> C[Kepala Bagian yang terkait] C -- (3) --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- (4) --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan KORPRI. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI mendisposisikan surat permohonan kepada kepala Bagian yang terkait. Kepala Bagian yang terkait menyampaikan langsung atau menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan.

3	Waktu pelayanan	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 3 hari kerja sejak surat permohonan diterima</p> <p>b. Jika pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah permintaan data dan informasi disampaikan, apabila data database telah tersedia.</p>
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Data, Informasi dan Laporan serta produk-produk peraturan dan kebijakan
6	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Tata Usaha Biro dan Pejabat Penghubung SP4N LAPOR)</p> <p>b. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompok.</p> <p>c. Pengaduan secara online, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Email : biroorganisasikepri@gmail.com ❖ Webiste SP4N LAPOR www.lapor.go.id serta (SMS ke 1708).

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>d. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
---	-------------	---

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>) c. Printer d. Mesin foto copy
3	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memahami tugas dan fungsi jabatan b. SDM yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan serta program-program kegiatan c. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawas Internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. c. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN
KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



ANYA LINDAWATY, SH., MH
Pembina Utama Muda

NIP. 19721005 199803 2 014

B. PELAYANAN KONSULTASI/ AUDIENSI

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis perihal konsultasi/ audiensi, ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompak.</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (sesuai alamat diatas), menyampaikan maksud konsultasi/ audiensi dengan jelas serta menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.</p>
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="743 1016 1435 1373" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (1) --> B[Kepala Biro Organisasi & Korpri] B -- (2) --> C[Kepala Bagian yang terkait] C -- (3) --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- (4) --> A </pre> </div> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan KORPRI.</p> <p>2. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI mendisposisikan surat permohonan konsultasi/ audiensi kepada kepala Bagian yang terkait.</p> <p>3. Kepala Bagian yang terkait menyampaikan langsung informasi atau menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan penjelasan dan informasi.</p> <p>4. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi dan penjelasan ke pengguna layanan.</p>
3	Waktu pelayanan	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima</p> <p>b. Jika pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan penjelasan dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</p>

4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan/diaudiensikan.
6	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Tata Usaha Biro dan Pejabat Penghubung SP4N LAPOR)</p> <p>b. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompok.</p> <p>c. Pengaduan secara online, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Email : biroorganisasikepri@gmail.com ❖ Webiste SP4N LAPOR www.lapor.go.id serta (SMS ke 1708).

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>d. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. Ruang Rapat</p> <p>c. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Mesin foto copy</p>

3	Kompetensi pelaksana	<p>a. SDM yang memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. SDM yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan serta program-program kegiatan</p> <p>c. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p> <p>c. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).</p>
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penjelasan dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN
KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



ANN LINDAWATY, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19721005 199803 2 014

C. PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis perihal permintaan narasumber, ditujukan ke alamat: Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompok.</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (sesuai alamat diatas), dan menyampaikan permohonan narasumber secara jelas.</p>
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="737 932 1430 1290" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (1) --> B[Kepala Biro Organisasi & Korpri] B -- (2) --> C[Kepala Bagian yang terkait] C -- (3) --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- (4) --> A </pre> </div> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan KORPRI.</p> <p>2. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI mendisposisikan surat permohonan narasumber kepada kepala Bagian yang terkait.</p> <p>3. Kepala Bagian yang terkait menyampaikan langsung jawaban atau menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan penjelasan dan jawaban kesediaan menjadi narasumber.</p> <p>4. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan jawaban ke pengguna layanan.</p>
3	Waktu pelayanan	<p>a. Surat jawaban kesediaan disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima</p> <p>b. Jika pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>

4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Surat balasan kesediaan menjadi narasumber
6	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Tata Usaha Biro dan Pejabat Penghubung SP4N LAPOR)</p> <p>b. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompak.</p> <p>c. Pengaduan secara online, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Email : biroorganisasikepri@gmail.com ❖ Webiste SP4N LAPOR www.lapor.go.id serta (SMS ke 1708).

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>d. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentan Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>)</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Mesin foto copy</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. SDM yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan serta program-program kegiatan</p> <p>c. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>

4	Pengawas Internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. c. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penjelasan dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

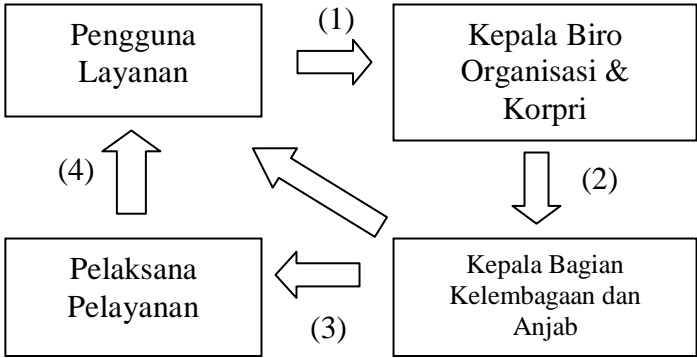
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN
KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



ANY INDAWATY, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19721005 199803 2 014

D. PELAYANAN FASILITASI KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH POVINSI

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna Layanan (Perangkat Daerah) menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompak.</p> <p>b. Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (sesuai alamat diatas), dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p> <p>c. Perangkat Daerah membawa kajian akademis, Struktur Organisasi dan Berita Acara Validasi serta data dukung yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (1) --> B[Kepala Biro Organisasi & Korpri] B -- (2) --> C[Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab] C -- (3) --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- (4) --> A </pre> <p>1. Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Gubernur Kepulauan Riau cq. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.</p> <p>2. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab.</p> <p>3. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan fasilitasi.</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan fasilitasi kepada Perangkat Daerah Provinsi.</p>

3	Waktu pelayanan	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 5 hari sejak surat permohonan diterima</p> <p>b. Jika pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Surat Usulan Perubahan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
6	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Tata Usaha Biro dan Pejabat Penghubung SP4N LAPOR)</p> <p>b. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompok.</p> <p>c. Pengaduan secara online, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Email : biroorganisasikepri@gmail.com ❖ Webiste SP4N LAPOR www.lapor.go.id serta (SMS ke 1708).

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>d. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>)</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Mesin foto copy</p>

3	Kompetensi pelaksana	<p>a. SDM yang memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. SDM yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan serta program-program kegiatan</p> <p>c. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p> <p>c. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).</p>
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penjelasan dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN
KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



ANY INDAWATY, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19721005 199803 2 014

E. PELAYANAN FASILITASI KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Pemerintah Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Gubernur Kepulauan Riau cq. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompok.</p> <p>b. Pemerintah Kabupaten/Kota datang langsung ke Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan fasilitasi secara jelas.</p> <p>c. Pemerintah Kabupaten/Kota membawa kajian akademis, Struktur Organisasi dan Berita Acara Validasi serta data dukung yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="719 1166 1414 1525" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (1) --> B[Kepala Biro Organisasi & Korpri] B -- (2) --> C[Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab] C -- (3) --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- (4) --> A </pre> </div> <p>1. Pemerintah Kabupaten/ Kota menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Gubernur Kepulauan Riau cq. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.</p> <p>2. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab.</p> <p>3. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan fasilitasi.</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan fasilitasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.</p>

3	Waktu pelayanan	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 7 hari sejak surat permohonan diterima</p> <p>b. Jika Pemerintah Kabupaten/Kota datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Evaluasi Perubahan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota
6	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Tata Usaha Biro dan Pejabat Penghubung SP4N LAPOR)</p> <p>b. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompak.</p> <p>c. Pengaduan secara online, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Email : biroorganisasikepri@gmail.com ❖ Webiste SP4N LAPOR www.lapor.go.id serta (SMS ke 1708).

2. KOMPONEN MANUFATURING

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>d. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>)</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Mesin foto copy</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. SDM yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan serta program-program kegiatan</p> <p>c. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4	Pengawas Internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p> <p>c. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).</p>
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penjelasan dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

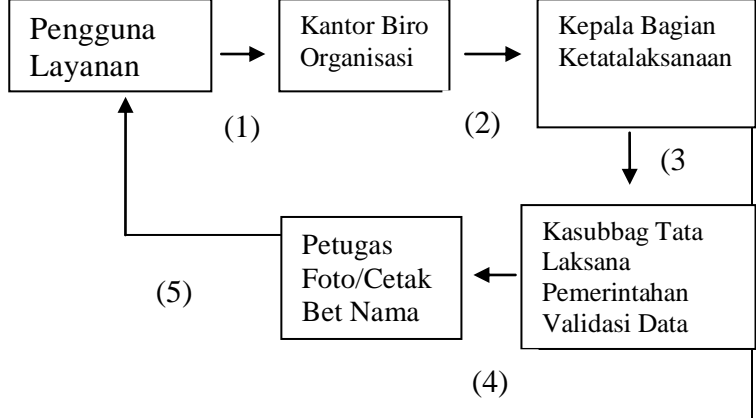
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN
KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



ANY LINDAWATY, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19721005 199803 2 014

F. PELAYANAN PEMBUATAN *BADGE* NAMA

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi CPNS baru membawa Fotocopy SK CPNS 2. Bagi PNS Mutasi/Kehilangan/Rusak dapat datang langsung ke Biro Organisasi dan Korpri dengan menyampaikan identitas diri
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Peguna Layanan] -- (1) --> B[Kantor Biro Organisasi] B -- (2) --> C[Kepala Bagian Ketatalaksanaan] C -- (3) --> D[Kasubbag Tata Laksana Pemerintahan Validasi Data] D -- (4) --> E[Petugas Foto/Cetak Bet Nama] E -- (5) --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peguna Layanan menyampaikan permohonan ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau. 2. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI mendisposisikan surat permohonan kepada kepala Bagian yang bersangkutan. 3. Kepala Bagian yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk verifikasi data. 4. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk memverifikasi memerintahkan petugas untuk foto dan cetak 5. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk memproses cetak badge nama menyerahkan hasil cetak badge nama kepada Peguna Layanan.
3	Waktu pelayanan	Jika Peguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memproses cetak badge nama maksimal 1 (satu) jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk layanan	<i>Badge</i> Nama
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Tata Usaha Biro dan Pejabat Penghubung SP4N LAPOR) b. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompak. c. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : biroorganisasikepri@gmail.com ❖ Webiste SP4N LAPOR www.lapor.go.id serta (SMS ke 1708).

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; d. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; e. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; g. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>) c. Printer d. Camera Digital
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami tugas dan fungsi jabatan b. SDM yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan serta program-program kegiatan c. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

4	Pengawas Internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. c. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Informasi dan Badge Nama diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badge Nama yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

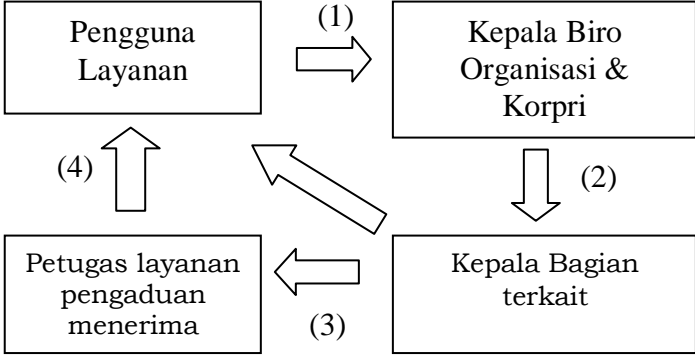
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN
KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



ANN LINDAWATY, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19721005 199803 2 014

G. PELAYANAN PENGADUAN

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompok. Dengan memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama dan alamat lengkap 2) Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materil dan inmateril yang diderita 3) Permintaan penyelesaian yang diadukan 4) Tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan <p>b. Hadirl langsung di kantor Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sesuai alamat diatas dan menyampaikan pengaduan langsung secara lisan atau tertulis.</p>
2	Sistem Mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (1) --> B[Kepala Biro Organisasi & Korpri] B -- (2) --> C[Kepala Bagian terkait] C -- (3) --> D[Petugas layanan pengaduan menerima] D -- (4) --> A </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi data pengaduan secara online maupun offline 2. Kepala Biro Organisasi dan KORPRI melalui Petugas layanan pengaduan menerima dan meneruskan pengaduan kepada Bagian terkait. 3. Bagian terkait menerima pengaduan kemudian memberikan informasi awal pengaduan serta meneruskan kembali hasil tindaklanjut pengaduan kepada petugas layanan Pengaduan. 4. Petugas layanan pengaduan meneruskan informasi dan tindaklanjut pengaduan kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan	Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Penjelasan dan Jawaban Informasi pengaduan
6	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Tata Usaha Biro dan Pejabat Penghubung SP4N LAPOR).</p> <p>b. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Biro Organisasi dan KORPRI Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau beralamat di Komplek Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai III Pulau Dompak.</p> <p>c. Pengaduan secara online, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Email : biroorganisasikepri@gmail.com ❖ Webiste SP4N LAPOR www.lapor.go.id serta (SMS ke 1708).

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</p> <p>e. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>f. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>g. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
---	-------------	--

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>) c. Printer d. Camera Digital
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami tugas dan fungsi jabatan b. SDM yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan serta program-program kegiatan c. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawas Internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. c. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN
KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



ANY LINDAWATY, SH., MH
Perdana Utama Muda
NIP. 19721005 199803 2 014

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KORPRI SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 067/292.a/B.ORGKORPRI-2/2021
TANGGAL : 10 Juni 2021
TENTANG : TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIRO ORGANISASI
DAN KORPRI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KEPULAUAN RIAU



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIAT DAERAH
KOMPLEK PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU ISTANA KOTA PIRING
Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Lantai I Dan III Pulau Dompok
Telp.(0771) 318 546.Fax. (0771) 318 546
Email : biroorganisasikepri@gmail.com

TANJUNGPINANG

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

KEPALA BIRO ORGANISASI DAN
KORPRI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



ANY LINDAWATY, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19721005 199803 2 014