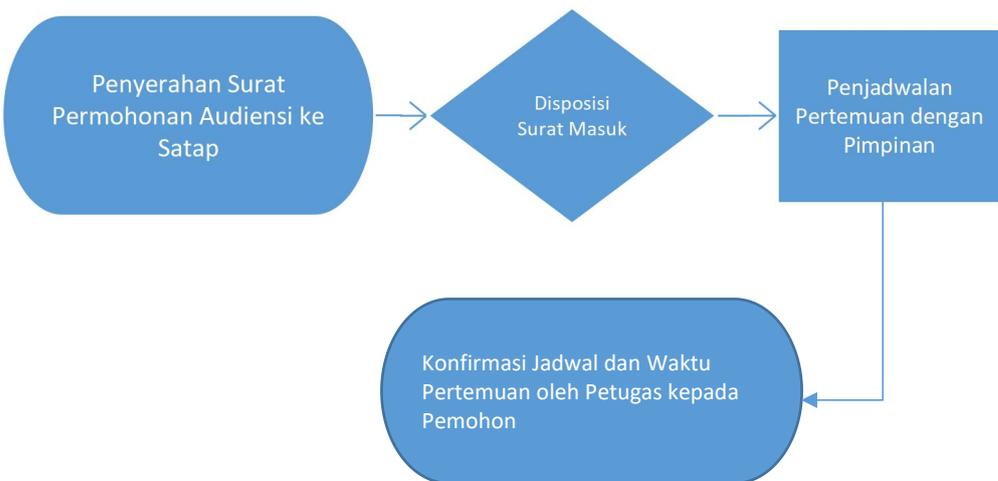


**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN  
PELAYANAN TAMU / AUDIENSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Pelayanan Tamu / Audiensi: Surat Permohonan Audiensi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, Mekanismen dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A[Penyerahan Surat Permohonan Audiensi ke Satap] --&gt; B{Disposisi Surat Masuk}     B --&gt; C[Penjadwalan Pertemuan dengan Pimpinan]     C --&gt; D(Konfirmasi Jadwal dan Waktu Pertemuan oleh Petugas kepada Pemohon)     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Penerimaan Tamu/Audiensi ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan penerimaan tamu/audiensi kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan penjadwalan pertemuan dengan pimpinan</li> <li>5. Konfirmasi jadwal dan waktu pertemuan oleh petugas umpeg kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Penjadwalan Pertemuan dengan Pimpinan
6	Dasar Hukum	-
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan Penerimaan Tamu/Audiensi dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>