



## Sekretariat Daerah

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang 40513 0226654274

[cimahikota.go.id](http://cimahikota.go.id)

Pemerintah Kota Cimahi / Sekretariat Daerah

# Pelayanan Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) (Bagian Organisasi)

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah/UPP;
2. Membawa Rancangan Standar Operasional Prosedur dan softcopy;
3. Mampu dan memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah;
4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan fasilitasi/pendampingan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Bagian Organisasi;
2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi;
3. Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi kepada Kasubbag. Ketatalaksanaan;
4. Kasubbag. Ketatalaksanaan menyusun jadwal pendampingan dan membuat surat balasan;
5. Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan jadwal pendampingan paling lambat 2 hari kerja setelah surat permintaan diterima;
6. Melaksanakan pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur dengan menunjukkan Surat Tugas

## Waktu Penyelesaian

1 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Sekretariat Daerah

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang 40513 0226654274

[cimahikota.go.id](http://cimahikota.go.id)

Pemerintah Kota Cimahi / Sekretariat Daerah

### Produk Pelayanan

1. Draft Standar Operasional Prosedur yang telah diverifikasi

### Pengaduan Layanan

Tidak dipungut biaya (gratis)