



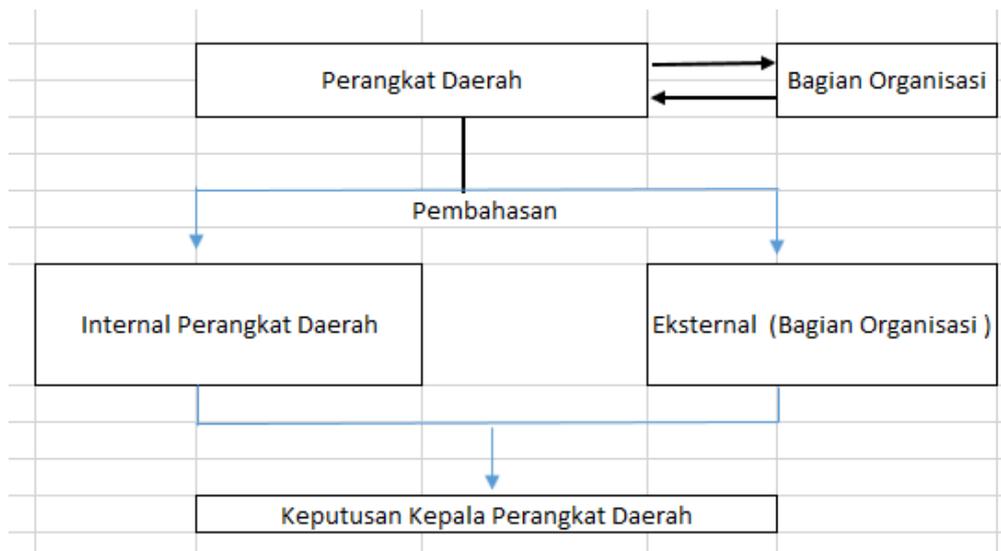
Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permintaan Fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
2. Tupoksi Perangkat Daerah
3. Penetapan SOP Tahun sebelumnya (untuk SOP Revisi)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Bagian Organisasi mensosialisasikan penyusunan SOP dan memberikan format SOP
2. Perangkat Daerah memetakan SOP yang akan disusun disesuaikan dengan Tupoksi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah
3. Membuat Draft SOP hasil pembahasan Tim Perangkat Daerah dan hasilnya dikonsultasikan dengan bagian Organisasi
4. Draft yang sudah selesai ditetapkan menjadi SOP Perangkat Daerah melalui Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja



Sekretariat Daerah

Jl Letnan Harun No. 1 46134 (0265) 322865

Pemerintah Kota Tasikmalaya / Sekretariat Daerah

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Dokumen SOP Perangkat Daerah

Pengaduan Layanan

Telp (0265) 322865

Email : setda@tasikmalayakota.go.id