



## Bagian Organisasi

Jalan Ahmad Yani Nomor 2 , Kota Kotamobagu 95711

Pemerintah Kota Kotamobagu / Bagian Organisasi

# Fasilitasi Kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

No. SK : 1 tahun 2023

## Persyaratan

1. Surat Pemberitahuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

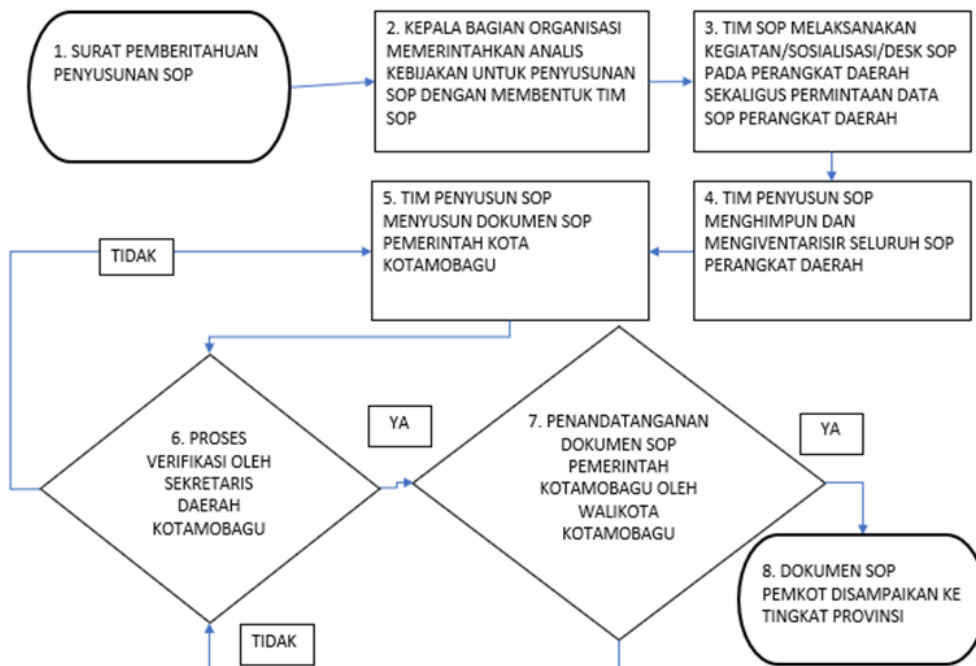
## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Bagian Organisasi

Jalan Ahmad Yani Nomor 2 , Kota Kotamobagu 95711

Pemerintah Kota Kotamobagu / Bagian Organisasi



1. Surat pemberitahuan permintaan dan penyusunan SOP; 2. Kepala Bagian Organisasi menindaklanjuti surat tersebut dengan memerintahkan analis kebijakan untuk penyusunan SOP dengan membentuk tim penyusun SOP; 3. Tim SOP melaksanakan Kegiatan/sosialisasi/desk SOP keseluruhan perangkat daerah sekaligus permintaan SOP perangkat daerah; 4. Tim SOP, mengumpul, mengolah dan memverifikasi SOP perangkat daerah; 5. Tim SOP, menyusun draf dokumen SOP; 6. Draft dokumen SOP diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk di verifikasi dan disetujui. jika laporan belum disetujui maka draf dokumen SOP akan kembali ke tim SOP, jika dokumen sudah disetujui maka dokumen SOP akan masuk pada tahapan selanjutnya; 7. Proses Penandatanganan Dokumen SOP Pemerintah Kota Kotamobagu oleh Wali Kota Kotamobagu, jika draft belum di tandangani akan kembali ketahapan sebelumnya yaitu tahapan proses verifkasi oleh Sekretaris Daerah, Jika draft Dokumen SPP Pemerintah Kota Kotamobagu di setujui dan di tanda tangani oleh Wali Kota Kotamobagu, maka proses akan berlanjut pada tahapan akhir 8. Penyampaian Dokumen SOP berlanjut di tingkat provinsi.

### Waktu Penyelesaian

238 Jam

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Bagian Organisasi

Jalan Ahmad Yani Nomor 2 , Kota Kotamobagu 95711

Pemerintah Kota Kotamobagu / Bagian Organisasi

### Produk Pelayanan

1. Fasilitasi Kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Dokumen SOP

### Pengaduan Layanan

- Datang langsung
- Kotak pengaduan
- Email: [SP4N LAPOR: lapor.go.id](mailto:SP4N LAPOR: lapor.go.id)