



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 50 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintahan pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Organisasi Perangkat Daerah diperlukan pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor

82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya tahun 2008 Nomor 83);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Narkotika dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
2. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

3. Unit kerja adalah Satuan kerja pada OPD.
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
5. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
6. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
7. Format SOP adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
8. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
9. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
10. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
11. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
12. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
13. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
14. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diterbitkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan bagi OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Tujuan diterbitkannya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. prinsip;
- b. tahapan pelaksanaan;
- c. pengawasan pelaksanaan;
- d. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
- e. pelaporan.

BAB IV PRINSIP

Pasal 4

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas, bahwa prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit;
- b. berorientasi pada pengguna, bahwa prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan, bahwa SOP yang disusun mudah dimengerti dan dapat diterapkan;
- d. keselarasan, bahwa SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait;
- e. keterukuran, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya;
- f. dinamis, bahwa prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
- g. kepatuhan hukum, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing OPD/ unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut :
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
 - f. penetapan;
 - g. pelaksanaan;

- h. sosialisasi;
- i. pelatihan dan pemahaman; dan
- j. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kesatu Persiapan

Pasal 6

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing OPD.
- (3) Susunan keanggotaan dan tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Identifikasi Kebutuhan SOP

Pasal 7

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing OPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi OPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing OPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.
- (4) Format dokumen inventarisasi judul SOP tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Analisis Kebutuhan SOP

Pasal 8

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Penulisan SOP

Paragraf 1
Dasar

Pasal 9

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Paragraf 2
Syarat dan Kriteria

Pasal 10

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Paragraf 3
Bentuk dan Format

Pasal 11

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Penyusun

Pasal 12

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris OPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas OPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Verifikasi dan Uji Coba SOP

Pasal 13

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) di verifikasi.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Bagian Keenam
Penetapan

Pasal 14

- (1) Rancangan SOP lintas sektoral yang telah melalui proses verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Walikota.
- (2) Rancangan SOP di lingkungan OPD yang telah melalui proses verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Kepala OPD.
- (3) Salinan Keputusan Kepala OPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Pasal 15

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah Kota; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kedelapan
Sosialisasi

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

Bagian Kesembilan
Pelatihan dan Pemahaman

Pasal 17

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf i dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

Bagian Kesepuluh
Monitoring dan Evaluasi

Paragraf 1
Monitoring

Pasal 18

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf j dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Paragraf 2
Evaluasi

Pasal 19

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.

BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 20

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala OPD setiap triwulan.

BAB VII
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 21

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan kembali yang tata cara penetapannya sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 14.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 22

Hasil pelaksanaan SOP pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dilaporkan kepada Walikota.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya .

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 28 Mei 2012
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 29 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2012 NOMOR 538

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 50 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
TASIKMALAYA

I. SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN TUGAS TIM PENYUSUN SOP

A. TINGKAT KOTA

- a. Ketua : Sekretaris Daerah
- b. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi
- c. Anggota : 1. Sekretaris pada Dinas, Badan, Kecamatan, Inspektorat;
2. Kepala Bagian Tata Usaha di BPPT;
3. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan;
4. Kepala Bagian Sekretariat pada RSUD;
5. Kasubag Umum dan Kerjasama pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;
6. Kasubag Tata Usaha pada Kantor.

B. TUGAS

- a. memberikan fasilitasi dan asistensi dalam penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. menyusun SOP lintas sektoral;
- c. mensosialisasikan penyusunan SOP kepada seluruh OPD;
- d. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP.

C. TINGKAT OPD

- a. Ketua : 1. Sekretaris pada Dinas, Badan, Kecamatan, Inspektorat;
2. Kepala Bagian Tata Usaha di BPPT;
3. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan;
4. Kepala Bagian Sekretariat pada RSUD;
5. Kasubag Umum dan Kerjasama pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;
6. Kasubag Tata Usaha pada Kantor.
- b. Sekretaris : Kasubag yang membidangi Ketatalaksanaan pada OPD
- c. Anggota : Pejabat dan Pelaksana pada tiap unit kerja OPD

D. TUGAS

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b. mengumpulkan data dan informasi;
- c. melakukan analisis prosedur;
- d. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- e. melakukan sosialisasi SOP;
- f. mengawal pelaksanaan SOP;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;

- h. melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun SOP Kota dalam penyusunan SOP di OPD unit kerja masing-masing;
- i. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

II. FORMAT DOKUMEN DAN CARA PENGISIAN SOP

A. Standar Operasional Prosedur

1. Format 1

DAFTAR INVENTARISASI JUDUL SOP
PADA DINAS/BADAN/KANTOR

BAGIAN/BIDANG	NOMOR SOP	JUDUL SOP

2. Format 2 (Informasi Prosedur yang akan distandarkan)

 PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	Nomor SOP (1)	
	Tanggal Pembuatan (2)	
NAMA OPD	Tanggal Revisi (3)	
	Tanggal Efektif (4)	
	Disahkan oleh (5)	
NAMA UNIT KERJA	Nama SOP (6)	

Dasar Hukum (7)		Kualifikasi Pelaksana (8)
1.		
2.		
Keterkaitan (9)		Peralatan/Perlengkapan (10)
1.		1.
2.		2.
Peringatan (11)		Pencatatan dan Pendataan (12)
1.		
2.		

Cara Pengisian:

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar

		Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

3. Format 3 (Uraian Prosedur)

URAIAN PROSEDUR (13)	PELAKSANA (14)			MUTU BAKU (15)			KET	
	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr /klkpn (16)	Waktu (17)	Output (18)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Cara Pengisian:




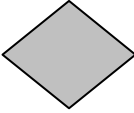
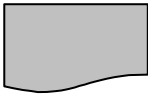
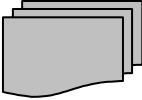
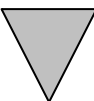
(13)	Uraian prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(14)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan

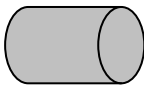

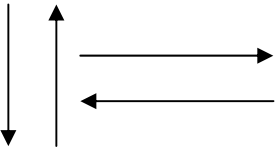
(15)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.
(16)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar perlengkapan yang dibutuhkan
(17)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(18)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan

4. Simbol Kegiatan

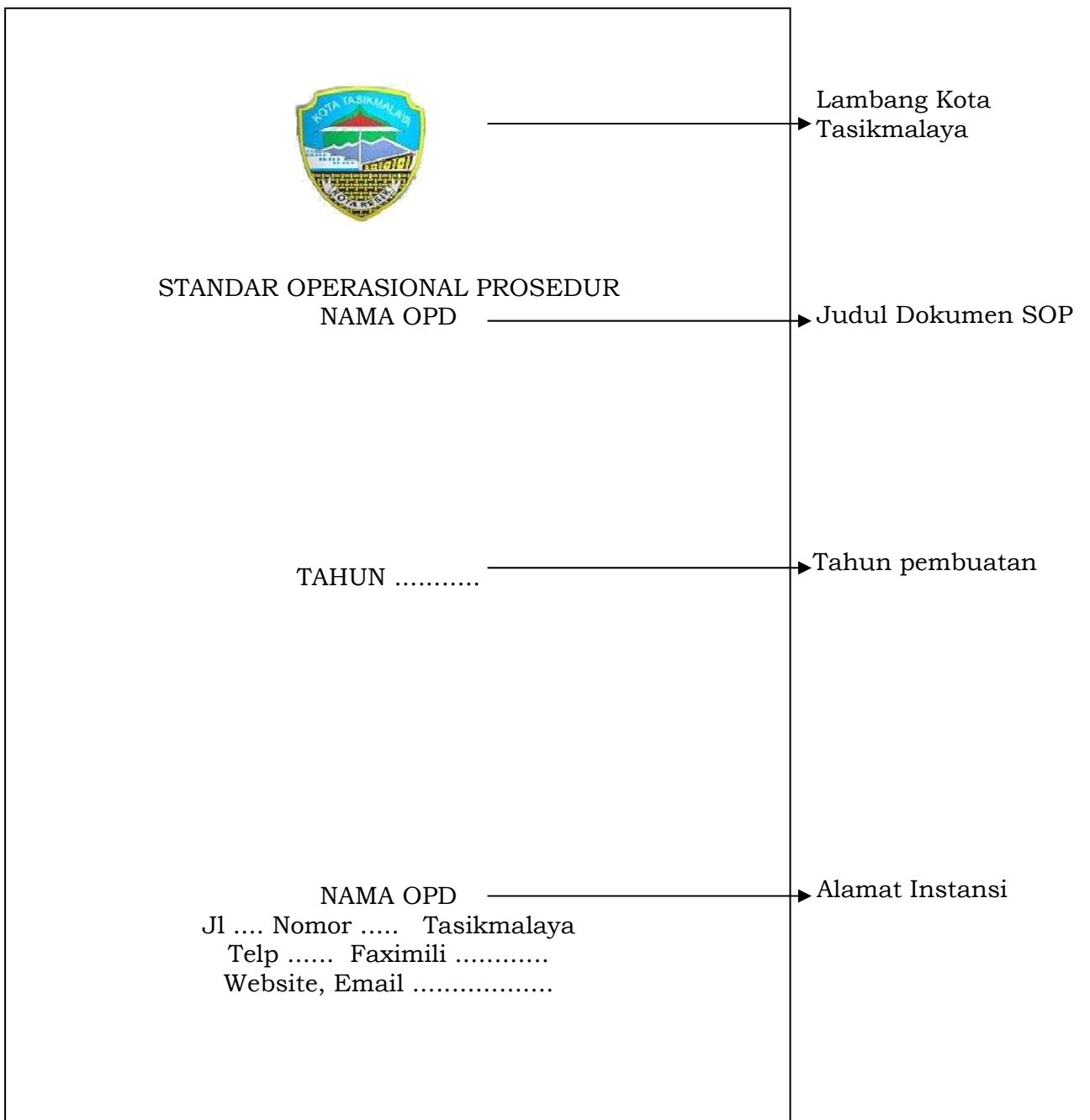
Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Proses serentak	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara serentak
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.

	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

B. Halaman Judul (Cover)



C. Pedoman Penomoran

KODE				NAMA OPD / Bagian/Bidang/Subbag/Seksi
Dinas	Bagian/ Bidang	Subbag/ Seksi	Nomor Urut SOP	
1	2	3	4	5
1				SEKRETARIAT DAERAH
1	1			Bagian Pemerintahan
1	1	1	.....	Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan
1	1	2	.....	Sub Bagian Bina Otonomi Daerah
1	1	3	.....	Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan
1	2			Bagian Hukum
1	2	1	.....	Sub Bagian Pengaturan
1	2	2	.....	Sub Bagian Penetapan
1	2	3	.....	Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Informasi dan Bantuan Hukum.
1	3			Bagian Organisasi
1	3	1	.....	Sub Bagian Kelembagaan
1	3	2	.....	Sub Bagian Ketatalaksanaan
1	3	3	.....	Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.
1	4			Bagian Hubungan masyarakat
1	4	1	.....	Sub Bagian Dokumentasi
1	4	2	.....	Sub Bagian Informasi
1	4	3	.....	Sub Bagian Protokol.
1	5			Bagian Ekonomi
1	5	1	.....	Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal
1	5	2	.....	Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Perhubungan
1	5	3	.....	Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan.
1	6			Bagian Pembangunan
1	6	1	.....	Sub Bagian Penyusunan Program
1	6	2	.....	Sub Bagian Pengendalian Program
1	6	3	.....	Sub Bagian Evaluasi Program.
1	7			Bagian Kesejahteraan Rakyat
1	7	1	.....	Sub Bagian Fasilitasi Agama
1	7	2	.....	Sub Bagian Pendidikan, Sosial, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
1	7	3	.....	Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana.
1	8			Bagian Pengelolaan Aset
1	8	1	.....	Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan
1	8	2	.....	Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi
1	8	3	.....	Sub Bagian Penilaian Aset.
1	9			Bagian Umum
1	9	1	.....	Sub Bagian Rumah Tangga
1	9	2	.....	Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi dan Telekomunikasi
1	9	3	.....	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
1	10			Bagian kepegawaian
1	10	1	.....	Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai
1	10	2	.....	Sub Bagian Mutasi
1	10	3	.....	Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
1	11			Bagian Keuangan
1	11	1	.....	Sub Bagian Anggaran
1	11	2	.....	Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi
1	11	3	.....	Sub Bagian Akuntansi.

2				SEKRETARIAT DPRD
2	1			Bagian Umum,
2	1	1	.....	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2	1	2	.....	Sub Bagian Rumah Tangga
2	1	3	.....	Sub Bagian Humas dan Protokol.
2	2			Bagian Keuangan
2	2	1	.....	Sub Bagian Anggaran
2	2	2	.....	Sub Bagian Perbendaharaan.
2	3			Bagian Persidangan dan Risalah
2	3	1	.....	Sub Bagian Persidangan
2	3	2	.....	Sub Bagian Risalah
2	4			Bagian Legislasi, Pengawasan dan Anggaran
2	4	1	.....	Sub Bagian Legislasi dan Pengawasan
2	4	2	.....	Sub Bagian Penyusunan Anggaran Daerah.
3				DINAS PENDIDIKAN
3	1			Sekretariat
3	1	1	.....	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	1	2	.....	Sub Bagian Keuangan
3	1	3	.....	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
3	2			Bidang Pendidikan Dasar
3	2	1	.....	Seksi Kurikulum
3	2	2	.....	Seksi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD)
3	2	3	.....	Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP).
3	3			Sub Bidang Pendidikan Menengah
3	3	1	.....	Seksi Kurikulum
3	3	2	.....	Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA)
3	3	3	.....	Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
3	4			Bidang Pendidikan Non Formal Dan Bina Prestasi
3	4	1	.....	Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus
3	4	2	.....	Seksi Bina Prestasi
3	4	3	.....	Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
3	5			UPTD Pendidikan Kecamatan
3	5	1	.....	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	5	2	.....	Pelaksana Operasional
3	6			UPTD Sanggar Kegiatan Belajar
3	6	1	.....	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	6	2	.....	Pelaksana Operasional
3	7			UPTD Pendidikan Formal
3	7	1	.....	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	7	2	.....	Pelaksana Operasional
3	7			UPTD Pendidikan Kejuruan
3	7	1	.....	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	7	2	.....	Pelaksana Operasional
4				DINAS KESEHATAN
4	1			Sekretariat
4	1	1	.....	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	1	2	.....	Sub Bagian Keuangan
4	1	3	.....	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
4	2			Bidang Promosi Kesehatan
4	2	1	.....	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4	2	2	.....	Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat (JPKM)
4	2	3	.....	Seksi Informasi dan Komunikasi Kesehatan.
4	3			Bidang Pelayanan Kesehatan
4	3	1	.....	Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan
4	3	2	.....	Seksi Kesehatan Khusus

4	3	3	.....	Seksi Kefarmasian.
4	4			Bidang Kesehatan Keluarga dan Masyarakat
4	4	1	.....	Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat
4	4	2	.....	Seksi Kesehatan Ibu dan Lanjut Usia (Lansia)
4	4	3	.....	Seksi Kesehatan Anak dan Remaja.
4	5			Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan
4	5	1	.....	Seksi Penanggulangan Penyakit
4	5	2	.....	Seksi Kesehatan Lingkungan
4	5	3	.....	Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit .
4	6			UPTD Puskesmas
4	6	1	.....	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4	6	2	.....	Pelaksana Operasional
4	7			UPTD LABKESDA
4	7	1	.....	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4	7	2	.....	Pelaksana Operasional
4	7			UPTD Gudang Farmasi
4	7	1	.....	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4	7	2	.....	Pelaksana Operasional
5				DINAS BINA MARGA, PENGAIRAN PERTAMBANGAN DAN ENERGI
5	1			Sekretariat
5	1	1	.....	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	1	2	.....	Sub Bagian Keuangan
5	1	3	.....	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
5	2			Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan
5	2	1	.....	Seksi Pembangunan
5	2	2	.....	Seksi Pemeliharaan.
5	3			Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air
5	3	1	.....	Seksi Pembangunan
5	3	2	.....	Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
5	4			Bidang Pertambangan dan Energi
5	4	1	.....	Seksi Pertambangan
5	4	2	.....	Seksi Energi.
6				DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN KEBERSIHAN
6	1			Sekretariat
6	1	1	.....	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	1	2	.....	Sub Bagian Keuangan
6	1	3	.....	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
6	2			Bidang Tata Ruang dan Bangunan
6	2	1	.....	Seksi Tata Ruang
6	2	2	.....	Seksi Tata Bangunan.
6	3			Bidang Perumahan dan Permukiman
6	3	1	.....	Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman
6	3	2	.....	Seksi Pengendalian dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
6	4			Bidang Kebersihan
6	4	1	.....	Seksi Pelayanan Kebersihan
6	4	2	.....	Seksi Pengelolaan Pembuangan Sampah.
6	5			Bidang Pertamanan dan Pemakaman
6	5	1	.....	Seksi Pertamanan
6	5	2	.....	Seksi Pemakaman.
7				DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

7	1			Sekretariat
7	1	1	.....	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7	1	2	.....	Sub Bagian Keuangan
7	1	3	.....	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
7	2			Bidang Koperasi
7	2	1	.....	Seksi Organisasi dan Manajemen
7	2	2	.....	Seksi Bina Usaha.
7	3			Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan,
7	3	1	.....	Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Industri dan UMKM
7	3	2	.....	Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi.
7	4			Bidang UMKM dan Industri
7	4	1	.....	Seksi UMKM dan Industri Agro
7	4	2	.....	Seksi UMKM dan Industri Non Agro.
7	5			Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen
7	5	1	.....	Seksi Perdagangan
7	5	2	.....	Seksi Perlindungan Konsumen.
8				DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
8	1			Sekretariat
8	1	1	.....	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
8	1	2	.....	Sub Bagian Keuangan
8	1	3	.....	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
8	2			Bidang Lalu Lintas
8	2	1	.....	Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
8	2	2	.....	Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
8	3			Bidang Angkutan
8	3	1	.....	Seksi Teknik Sarana Angkutan
8	3	2	.....	Seksi Bina Usaha Angkutan.
8	4			Bidang Komunikasi dan Informatika,
8	4	1		Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika
8	4	2		Seksi Pengendalian Komunikasi dan Informatika.
8	5			UPTD Parkir
8	5	1		Kepala Sub Bagian Tata Usaha
8	5	2		Pelaksana Operasional
8	6			UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
8	6	1		Kepala Sub Bagian Tata Usaha
8	6	2		Pelaksana Operasional
9				DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
9	1			Sekretariat
9	1	1		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	1	2		Sub Bagian Keuangan
9	1	3		Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
9	2			Bidang Kependudukan
9	2	1		Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk
9	2	2		Seksi Sistem Informasi Kependudukan
9	2	3		Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan.
9	3			Bidang Pencatatan Sipil,
9	3	1		Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil
9	3	2		Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil.
10				DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
10	1			Sekretariat
10	1	1		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

10	1	2	Sub Bagian Keuangan
10	1	3	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
10	2		Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
10	2	1	Seksi Pemberdayaan Sosial
10	2	2	Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial.
10	3		Bidang Ketenagakerjaan,
10	3	1	Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial
10	3	2	Seksi Penempatan Tenaga Kerja
10	3	3	Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja.
10	4		Bidang Penanggulangan Bencana dan Transmigrasi,
10	4	1	Seksi Penanggulangan Bencana
10	4	2	Seksi Transmigrasi.
11			DINAS PENDAPATAN
11	1		Sekretariat
11	1	1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	1	2	Sub Bagian Keuangan
11	1	3	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
11	2		Bidang Pajak dan Retribusi
11	2	1	Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dan
11	2	2	Seksi Pembukuan dan Penagihan.
11	3		Bidang Pendapatan Lain-lain
11	3	1	Seksi Perimbangan Pendapatan dan
11	3	2	Seksi Pembukuan dan Penagihan.
12			DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
12	1		Sekretariat
12	1	1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
12	1	2	Sub Bagian Keuangan
12	1	3	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
12	2		Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
12	2	1	Seksi Bina Produksi dan
12	2	2	Seksi Bina Usaha.
12	3		Bidang Kehutanan dan Perkebunan,
12	3	1	Seksi Kehutanan dan
12	3	2	Seksi Perkebunan.
12	4		Bidang Peternakan,
12	4	1	Seksi Bina Produksi
12	4	2	Seksi Bina Usaha dan
12	4	3	Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
12	5		Bidang Perikanan,
12	5	1	Seksi Bina Produksi dan
12	5	2	Seksi Bina Usaha.
12	6		UPTD Balai Benih Ikan
12	6	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
12	6	2	Pelaksana Operasional
12	7		UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan
12	7	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
12	7	2	Pelaksana Operasional
12	8		UPTD Depo Pasar Ikan
12	8	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
12	8	2	Pelaksana Operasional
13			DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
13	1		Sekretariat
13	1	1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
13	1	2	Sub Bagian Keuangan

13	1	3	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
13	2		Bidang Kebudayaan
13	2	1	Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan
13	2	2	Seksi Bina Kesenian.
13	3		Bidang Pariwisata
13	3	1	Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata
13	3	2	Seksi Bina Usaha Sarana Wisata.
13	4		Bidang Pemuda dan Olahraga
13	4	1	Seksi Kepemudaan
13	4	2	Seksi Olahraga.
14			BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
14	1		Sekretariat
14	1	1	Sub Bagian Program
14	1	2	Sub Bagian Keuangan
14	1	3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
14	2		Bidang Fisik
14	2	1	Sub Bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup
14	2	2	Sub Bidang Infrastruktur.
14	3		Bidang Ekonomi,
14	3	1	Sub Bidang Dunia Usaha
14	3	2	Sub Bidang Pertanian.
14	4		Bidang Sosial Budaya,
14	4	1	Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
14	4	2	Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
14	5		Bidang Pemerintahan, Monitoring dan Evaluasi
14	5	1	Sub Bidang Pemerintahan
14	5	2	Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.
15			BADAN PERLAYANAN PERIJINAN TERPADU
15	1		Bagian Tata Usaha,
15	1	1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
15	1	2	Sub Bagian Keuangan
15	1	3	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
15	2	0	Bidang Perijinan Tertentu
15	3	0	Bidang Perijinan Jasa Usaha
16			INSPEKTORAT
16	1		Sekretariat,
16	1	1	Sub Bagian Perencanaan
16	1	2	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
16	1	3	Sub Bagian Administrasi dan Umum.
16	2		Inspektur Pembantu Wilayah I
16	2	1	Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
16	2	2	Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
16	2	3	Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
16	3		Inspektur Pembantu Wilayah II
16	3	1	Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
16	3	2	Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
16	3	3	Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
16	4		Inspektur Pembantu Wilayah III
16	4	1	Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan
16	4	2	Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan
16	4	3	Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

17			KANTOR PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
17	0	1	Sub Bagian Tata Usaha
17	0	2	Seksi Pengkajian Teknologi Lingkungan
17	0	3	Seksi Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan
18			KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
18	0	1	Sub Bagian Tata Usaha
18	0	2	Seksi Pembinaan dan Pengembangan
18	0	3	Seksi Pengolahan dan Akuisisi
18	0	4	Seksi Perpustakaan
19			KANTOR KELUARGA BERENCANA DAN DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
19	0	1	Sub Bagian Tata Usaha
19	0	2	Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
19	0	3	Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Perempuan
19	0	4	Seksi Evaluasi, Pencatatan dan Pelaporan Keluarga
20			KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK
20	0	1	Sub Bagian Tata Usaha
20	0	2	Seksi Kewaspadaan Nasional
20	0	3	Seksi Hubungan Antar Lembaga
20	0	4	Seksi Pendidikan Politik dan Wawasan Kebangsaan
21			SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
21	0	1	Sub Bagian Tata Usaha
21	0	2	Seksi Perlindungan Masyarakat
21	0	3	Seksi Pengawasan dan Penyidikan
21	0	4	Seksi Operasi dan Penindakan
21			RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B
21	1		<i>Bidang Pelayanan</i>
21	1	1	Seksi Pelayanan Medis
21	1	2	Seksi Rekam Medis
21	2		<i>Bidang Penunjang Pelayanan</i>
21	2	1	Seksi Rujukan
21	2	2	Seksi Penunjang Medis.
21	3		<i>Bidang Keperawatan</i>
21	3	1	Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan
21	3	2	Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan.
21	4		<i>Bagian Perbendaharaan dan Anggaran</i>
21	4	1	Sub Bagian Perbendaharaan
21	4	2	Sub Bagian Anggaran.
21	5		<i>Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana</i>
21	5	1	Sub Bagian Akuntansi
21	5	2	Sub Bagian Mobilisasi Dana
21	6		<i>Bagian Sekretariat</i>
21	6	1	Sub Bagian Tata Usaha
21	6	2	Sub Bagian Rumah Tangga
21	6	3	Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi.
21	7		<i>Bagian Sumber Daya Manusia</i>
21	7	1	Sub Bagian Kepegawaian
21	7	2	Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan
21	7	3	Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan.

22				KECAMATAN
22	1			Sekretariat
22	1	1		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
22	1	2		Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
22	2	1		Seksi Pemerintahan
22	2	2		Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
22	2	3		Seksi Kesejahteraan Rakyat
22	2	4		Seksi Pemberdayaan Masyarakat
22	2	5		Seksi Ekonomi Pembangunan
23				KELURAHAN
23	1	1		Sekretariat
23	2	2		Seksi Pemerintahan
23	2	3		Seksi Ketentraman dan Ketertiban
23	2	4		Seksi Kesejahteraan Rakyat
23	3	5		Seksi Ekonomi Pembangunan
24				SEKRETARIAT KORPRI
24	1			Sekretariat
24	1	1		Kasubag Umum dan Kerjasama
24	1	2		Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani
24	1	3		Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT