



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 79 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palembang, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
2. Walikota adalah Walikota Palembang.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lainnya.
4. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Walikota.
5. Unit Organisasi Layanan Internal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal kepada sesama unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.

6. Unit Organisasi Layanan Eksternal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara eksternal kepada masyarakat pengguna jasa.
7. Unit Organisasi Campuran adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal dan eksternal.
8. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
9. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
10. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
11. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
12. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi Pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
14. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap organisasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN SERTA MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
 - a. membantu setiap unit organisasi yang terkecil agar memiliki Standar Operasional Prosedur;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

**Bagian Kedua
Manfaat
Pasal 3**

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah :

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi Pemerintah Kota yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unit-unit organisasi lainnya.

**BAB IV
PRINSIP**

**Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5**

Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur terdiri atas :

- a. prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur; dan
- b. prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

**Bagian Kedua
Prinsip Penyusunan
Pasal 6**

Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah :

- a. kemudahan dan kejelasan yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai
- b. efisiensi dan efektivitas yaitu prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;

- f. berorientasi pada pengguna yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

**Bagian Ketiga
Prinsip Pelaksanaan
Pasal 7**

Prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah :

- a. konsisten yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun, oleh seluruh jajaran organisasi Pemerintah Kota;
- b. komitmen yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi dengan baik yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

**BAB V
TATA CARA PENYUSUNAN**

**Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 8**

Jenis Standar Operasional Prosedur terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur Teknis, digunakan untuk bidang-bidang pekerjaan yang bersifat teknis; dan
- b. Standar Operasional Prosedur Administrasi, digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran dan/atau siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

**Bagian Kedua
Dokumen
Pasal 9**

- (1) Dokumen Standar Operasional Prosedur memuat :
 - a. halaman judul (cover), yang memuat :
 - 1. lambang daerah;
 - 2. judul dokumen Standar Operasional Prosedur pada instansi/satuan kerja;

3. tahun pembuatan;
 4. alamat instansi; dan
 5. informasi lain yang diperlukan.
- b. lembar pengesahan dokumen Standar Operasional Prosedur, yang merupakan Keputusan Walikota tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi atas nama Walikota;
- c. Standar Operasional Prosedur, yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing unit organisasi Pemerintah Kota, terdiri dari :
1. Standar Operasional Prosedur 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat :
 - a) visi;
 - b) misi; dan
 - c) motto/janji layanan.
 2. Standar Operasional Prosedur 2, yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat :
 - a) nama Standar Operasional Prosedur;
 - b) satuan kerja/unit kerja;
 - c) nomor dokumen;
 - d) tanggal pembuatan;
 - e) tanggal revisi;
 - f) tanggal efektif;
 - g) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - h) dasar hukum;
 - i) keterkaitan;
 - j) peringatan;
 - k) kualifikasi personel;
 - l) peralatan dan perlengkapan; dan
 - m) pencatatan.
 3. Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.
- (2) Format halaman judul (*cover*), lembar pengesahan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/kepala unit organisasi penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota, wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh yang membidangi Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kota.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 28 September 2011

WALIKOTA PALEMBANG,



H. JEDDY SANTANA PUTRA



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR : 79 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2011
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PALEMBANG.

FORMAT DOKUMEN PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



B. LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Merdeka No. 1 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352695, 312577 Faksimile : (0711) 372384 Kode pos 30131
E-mail : Info@Palembang.go.id, Website : www.Palembang.go.id

KEPUTUSAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA PALEMBANG,

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....
2. Peraturan Pemerintah
.....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA PALEMBANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA SKPD.....

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH
(Nama Organisasi Perangkat Daerah)
PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

VISI	MISI	MOTTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian :

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 1 diisi dengan mendeskripsikan Organisasi Perangkat Daerah

Nama Organisasi Perangkat Daerah	Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 1	Diisi dengan Visi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 2	Diisi dengan Misi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi perangkat Daerah
Kolom 3	Diisi dengan Motto/Janji Layanan yang ada kaitannya dengan Pelayanan Umum/Publik

2. Standar Operasional Prosedur 2, Informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan

SATUAN KERJA	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
NAMA UNIT KERJA	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur		

Dasar Hukum :
1.
2.
.....
Keterkaitan :
1.
2.
.....
Peringatan :
1.
2.
.....

Kualifikasi Pelaksana :
Peralatan/Perlengkapan :
1.
2.
Pencatatan dan Pendataan :

Cara Pengisian :

Satuan Kerja/Unit Kerja	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Unit Organisasi Esselon III
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor prosedur yang distandarkan Operasional Prosedur-kan, yaitu kode kegiatan (Nomor Kepgub Tupoksi Organisasi Perangkat Daerah, Pasal Seksi/Subbag/Subbid, Ayat Rincian Tugas)
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur direvisi
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
Disahkan oleh	Diisi dengan nama pejabat yang berkompeten yang mengesahkan
Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan Operasional Prosedur-kan dari kegiatan Esselon IV

Dasar Hukum	Diisi dengan Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur
Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan. - Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
Percatatan/Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

3. Standar Operasional Prosedur 3, Prosedur

Penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.









No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyrt/Kikpn	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
....							

Cara Pengisian :

Uraian Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkan sebuah output untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
Muru Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan

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	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir
	Proses. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	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
	Konektor antar halaman Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya
	Konektor dalam satu halaman Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman
	Garis Putus Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses hasil dari pelaksanaan kegiatan yang bersifat tembusan
	Garis Alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan



WALIKOTA PALEMBANG,

H. EDDY SANTANA PUTRA