



**NOMOR 50**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK**

**TAHUN 2015**

---

**WALIKOTA DEPOK.  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 50 TAHUN 2015**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tatakelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, telah ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa untuk pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur serta sesuai dengan perkembangan regulasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Walikota Depok Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Depok;

- c. bahwa berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini merupakan pedoman/acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut SOP AP) di lingkungan instansi masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Depok;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);
9. Peraturan Walikota Depok Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 55);



## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
7. 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.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang selanjutnya disebut SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



10. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi Pemerintah.
11. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
12. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
13. 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.
14. 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.
15. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 unit organisasi.

## **BAB II**

### **TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tujuan dan Sasaran**

##### **Pasal 2**

- (1) Tujuan dari Pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi OPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.
- (2) Sasaran SOP AP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah:
  - a. Setiap OPD/unit kerja sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing;

- b. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## **Bagian Kedua**

### **Manfaat**

#### **Pasal 3**

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

**BAB III**  
**PRINSIP**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 4**

Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan terdiri atas :

- a. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- b. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (SOP AP);

**Bagian Kedua**  
**Prinsip Penyusunan SOP AP**  
**Pasal 5**

Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah:

- a. Kemudahan dan kejelasan yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisien dan efektivitas yaitu Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan yaitu Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran yaitu Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;



- e. Dinamis yaitu Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani yaitu Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's need*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum yaitu Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum yaitu Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

### **Bagian Ketiga**

#### **Prinsip Pelaksanaan SOP AP**

##### **Pasal 6**

Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah :

- a. Konsisten, yaitu SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen, yaitu SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat, yaitu SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;

- f. Terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

## **BAB IV**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 7**

Ruang Lingkup Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP AP.

## **BAB V**

### **JENIS SOP AP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pasal 8**

Jenis SOP dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. SOP berdasarkan sifat kegiatan;
- b. SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan;
- c. SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan;
- d. SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan.

#### **Bagian Kedua**

#### **SOP AP berdasarkan sifat kegiatan**

#### **Pasal 9**

SOP berdasarkan sifat kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dapat dikategorikan kedalam dua jenis yaitu :

- a. SOP Teknis yaitu Prosedur standar yang rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan – kemungkinan variasi lain.

SOP Teknis ini pada umumnya dicirikan dengan :

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
  - 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan;
- b. SOP Administratif yaitu Prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

SOP Administrasi ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

### **Bagian Ketiga**

#### **SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan**

##### **Pasal 10**

SOP Menurut Cakupan dan besaran kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dikategorikan kedalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP Mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut);
- b. SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya;



## **Bagian Keempat**

### **SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan**

#### **Pasal 11**

SOP Menurut Cakupan dan kelengkapan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dikategorikan kedalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final;
- b. SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.

## **Bagian Kelima**

### **SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan**

#### **Pasal 12**

SOP Menurut Cakupan dan jenis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, dikategorikan kedalam dua jenis, yaitu :

- a. SOP Generik (Umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh : SOP Pengelolaan Keuangan di OPD A dan SOP Pengelolaan di OPD B memiliki SOP generik : SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA,PPK, Bendahara, dst;
- b. SOP Spesifik (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh : SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

**BAB VI**  
**FORMAT SOP AP**

**Pasal 13**

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang di pergunakan dalam Kebijakan Reformasi Borokrasi adalah sebagai berikut :

- a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*);
- b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts;
- c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan.

**Bagian Kesatu**

**Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)**

**Pasal 14**

Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, adalah format diagram alir bercabang dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah daerah memuat kegiatan yang banyak dan memerlukan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.



**Bagian Kedua**

**Menggunakan Hanya Lima Simbol *Flowcharts***

**Pasal 15**

Simbol Flowcharts yang digunakan dalam SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, terdiri dari lima simbol, yaitu :

- a. Simbol Kapsul/*Terminator* (  ) untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol kotak/*Process* (  ) untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol belah ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan

- pengambilan keputusan;
- d. Simbol anak panah/*Panah/Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
  - e. Simbol segilima/*Off-page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksana Dipisahkan Dari Kegiatan**

##### **Pasal 16**

Penulisan pelaksana dalam SOP AP dipisahkan dari kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti : menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

### **BAB VI**

#### **DOKUMEN SOP AP**

##### **Pasal 17**

Dokumen SOP AP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP AP meliputi:

- a. Unsur Dokumentasi;
- b. Unsur Prosedur.



**Bagian Kesatu**  
**Unsur Dokumentasi**  
**Pasal 18**

Unsur Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup :

- a. Halaman Judul (*Cover*), merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- 1) Judul SOP AP;
- 2) Instansi/Satuan Kerja;
- 3) Tahun Pembuatan;
- 4) Informasi lain yang diperlukan.

- b. Keputusan Kepala OPD

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Kepala OPD tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

- c. Daftar isi dokumen SOP AP

Daftar ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait;

- d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup : Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

**Bagian Kedua**  
**Unsur Prosedur**

**Pasal 19**

Unsur Perosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu:

- a. Bagian Identitas;
- b. Bagian Flowchart.

**Paragraf 1**

**Bagian Identitas**

**Pasal 20**

Bagian identitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan unsur prosedur dalam SOP AP, meliputi :

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Kota Depok;
- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) Pengesahan oleh Pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel / cap OPD;
- 7) Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang – undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan ( SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut ).



- 10) Peringatan, memberikan 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, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika / apabila-maka atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatat akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “ apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.



## **Paragraf 2**

### **Bagian Flowchart**

#### **Pasal 21**

Bagian flowchart sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, merupakan uraian langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan, meliputi :

- a. Nomor Kegiatan;
- b. Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
- c. Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan;
- d. Mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, output;
- e. Keterangan.

## **BAB VIII**

### **LANGKAH LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pasal 22**

Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut:

- a. Persiapan;
- b. Penilaian kebutuhan SOP AP;
- c. Pengembangan SOP AP;
- d. Penerapan SOP AP;
- e. Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

## **Paragraf 1**

### **Persiapan**

#### **Pasal 23**

Persiapan Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, yaitu

- a. Membentuk Tim ;
- b. Kelengkapan Tim.

#### **Pasal 24**

Pembentukan Tim dalam Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, terdiri dari :

- a. Tim lingkup penyusun SOP AP Pemerintah daerah;
- b. Tim lingkup penyusunan SOP AP unit kerja.

#### **Pasal 25**

Tim lingkup penyusun SOP AP Pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dibentuk dan bertanggung jawab kepada walikota yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP AP.

#### **Pasal 26**

Tim lingkup penyusun SOP AP unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, dibentuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja dan bertanggung jawab terhadap proses penyusunan SOP AP di unit kerja masing-masing.

#### **Pasal 27**

Tugas Tim lingkup penyusun SOP AP Pemerintah Daerah, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan pedoman;
- b. Penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan;
- c. Melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitasi;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan SOP AP bagi seluruh satuan/unit kerja.

#### **Pasal 28**

Tugas Tim Lingkup Penyusunan SOP AP Unit Kerja, sebagai berikut :

- a. Melakukan Sosialisasi kebijakan;
- b. Melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitasi;
- c. Melakukan koordinasi penyusunan SOP AP Unit Kerja.

## **Pasal 29**

Kelengkapan Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, perlu memperhatikan sebagai berikut :

- a. Tim harus dilengkapi dengan kewenangan dan tanggung jawab;
- b. Keanggotaan Tim sebaiknya dibatasi, agar pengelolaan terhadap rentang kendali (*span of control*) dapat dilakukan dengan baik;
- c. Tim harus dilengkapi dengan struktur yang jelas, tidak terlalu banyak hirarki, dan lebih bersifat fungsional sehingga dapat dibagi ke dalam sub-sub tim tertentu yang menangani aspek prosedur tertentu;
- d. Tim sebaiknya merumuskan dahulu apa misi, tujuan, dan sasaran tim serta berapa banyak waktu dan sumber-sumber lain yang diperlukan untuk pengembangan SOP AP;
- e. Tugas tim meliputi aspek substansi SOP AP dan aspek administratif;
- f. Tim pengembangan SOP AP sangat tergantung dari sumber-sumber apa yang dapat diperoleh dalam rangka pengembangan SOP AP tersebut.

## **Paragraf 2**

### **Penilaian Kebutuhan SOP AP**

## **Pasal 30**

Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, adalah proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun. Bagi OPD yang sudah memiliki SOP AP, maka tahapan ini untuk melihat kembali SOP AP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi OPD yang sama sekali belum memiliki SOP AP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP AP.

## **Pasal 31**

Tujuan penilaian kebutuhan SOP AP bertujuan untuk mengetahui ruang, lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan :

- a. Ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional untuk distandarkan;
- b. Jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP AP yang sesuai untuk diterapkan;



- c. Sedangkan jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP AP yang dibuat sesuai dengan prioritas.

### **Pasal 32**

Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan ketika melakukan penilaian kebutuhan, yaitu :

- a. Lingkungan operasional, adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam melaksanakan operasinya (tugas dan fungsinya) baik internal maupun eksternal;
- b. Kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP AP;
- c. Kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan, berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja), atau karena desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

### **Pasal 33**

Langkah-langkah penilaian kebutuhan, meliputi :

- a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan;
- b. Melakukan penilaian kebutuhan;
- c. Membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan;
- d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP.

### **Paragraf 3**

#### **Pengembangan SOP AP**

### **Pasal 34**

Dalam pengembangan SOP AP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yaitu :

- a. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
- b. Analisis dan Pemilihan Alternatif;
- c. Penulisan SOP AP;
- d. Pengujian dan Review SOP AP;
- e. pengesahan SOP AP.

### **Pasal 35**

Pengumpulan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, dapat menggunakan teknik yaitu :

- a. Teknik curah pendapat (*brain storming*);
- b. Teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*);
- c. Teknik wawancara;
- d. Teknik survey;
- e. Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*);
- f. Telaahan dokumen (*review document*).

### **Pasal 36**

Analisa dan Pemilihan Alternatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, merupakan prinsip-prinsip penyusunan SOP AP yang dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan alternatif prosedur mana yang akan dipilih untuk distandarkan, yaitu :

- a. Kemudahan dan kejelasan;
- b. Efisiensi dan efektivitas;
- c. Keselarasan;
- d. Keterukuran;
- e. Dinamis;
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani);
- g. Kepatuhan hukum;
- h. Kepastian hukum.

### **Pasal 37**

Kegiatan penulisan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, adalah pembuatan unsur prosedur SOP AP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*). Dalam menentukan SOP AP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan. Hal yang penting dalam proses ini adalah bahwa aktifitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.

### **Pasal 38**

Pengujian dan Review SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d, dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

- a. Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP AP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP AP;
- b. Uji coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

### **Pasal 39**

Pengesahan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e, merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan. Namun demikian, pimpinan puncak, yang pada umumnya memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang kala tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara sesakma satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh tim. Oleh karena itu, jika tim menyusun ringkasan eksekutif (*executive summary*), yang isinya secara garis besar telah diuraikan diatas, akan sangat membantu pimpinan puncak dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

### **Paragraf 4**

#### **Penerapan SOP AP**

### **Pasal 40**

Penerapan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai :

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. Salinan/copy SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;



- c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP);
- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

#### **Pasal 41**

Untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Perencanaan penerapan SOP AP, yaitu pengembangan atau perubahan SOP AP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat;
- b. Pemberitahuan (Notification), yaitu proses pemberitahuan/ penyebarluasan informasi perubahan;
- c. Distribusi dan Aksesibilitas yaitu salinan/*copy* dari berbagai SOP AP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP AP yang baru dikembangkan, maka SOP AP tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung jawab jika terdapat kesalahan prosedur;
- d. Pelatihan pemahaman SOP AP;
- e. Supervisi.

#### **Bagian Kedua**

#### **Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP**

#### **Pasal 42**

Pelaksanaan penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

### **Paragraf 1**

### **Monitoring**

#### **Pasal 43**

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode monitoring, yang antara lain dapat berupa :

- a. Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP AP;
- b. Interview dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- c. Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- e. Pengarah dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

### **Paragraf 2**

### **Evaluasi**

#### **Pasal 44**

SOP AP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya SOP AP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP AP yang ada. Oleh karena itu SOP AP perlu secara terus menerus dievaluasi secara terus menerus agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP AP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di lingkungan Pemerintah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2010, Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 46**

Bentuk dan Format SOP AP tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Pasal 47**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 30 Desember 2015

**WALIKOTA DEPOK,**



**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 30 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**



**HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2015 NOMOR**



**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR 50 TAHUN 2015**

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

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. LAMPIRAN I : Contoh Halaman Judul SOP
2. LAMPIRAN II : Contoh Lembar Pengesahan Dokumen
3. LAMPIRAN III : Contoh Lembar Alur SOP (Flowchart)
4. LAMPIRAN IV : Contoh SOP

**WALIKOTA DEPOK,**



**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

CONTOH HALAMAN JUDUL (COVER)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT/KECAMATAN/KELURAHAN/UPT.....

Tahun


DINAS/BADAN KANTOR/SEKRETARIAT/KECAMATAN/KELURAHAN/UPT

Jl..... Nomor..... Depok (kode pos)

Telp:....., Faks:.....

Website, email:.....

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

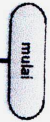


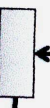
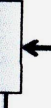


<div><p>SATUAN KERJA SEKRETARIAT/BIDANG SEKSI</p></div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Kepala OPD  Nama NIP. (.....)</div>
Nama SOP		
<b>DASAR HUKUM</b>		
1. ....	1. ....	
2. ....	2. ....	
3. ....	3. ....	
<b>KETERKAITAN</b>		
1. ....	1. ....	
2. ....	2. ....	
3. ....	3. ....	
<b>PERINGATAN</b>		
PENCATATAN DAN PENDAPATAN		



CONTOH LEMBAR ALUR SOP (FLOWCHART)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		.....	.....	.....	.....	Kelengkapan	Waktu	Output
1.								
2.								
3.								
4.								
dst..								

CONTOH SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat masuk yang dikirim oleh Kuri surat / petugas pos / jasa pengiriman surat dan menyerahkan kepada staf administrasi					Agenda Surat Masuk	5 Menit	Pencatatan pada buku agenda surat masuk	
2	Staf Administrasi mencatat surat masuk kedalam buku surat masuk (tanggal masuk/nomor/perihal) lalu memberi form disposisi dan menyerahkan surat dinas tersebut kepada kepala bagian					Tanda terima , surat dinas	15 menit	Form disposisi surat, catatan pengendalian surat	
3	Kepala Bagian membaca dan meneliti surat dinas tersebut lalu mendisposisikan surat dinas dan menyerahkan kepada staf administrasi untuk mendistribusikan surat masuk.					Form disposisi surat, surat dinas	30 menit	Disposisi Surat Dinas	
4	Staf administrasi mencatat surat masuk yang sudah diberikan disposisi oleh Kabag untuk didistribusikan kepada kasubag/staf sesuai arahan kabag.					Disposisi Surat Dinas	10 menit	Memo dinas	
5	Kasubag menelaah hasil disposisi Kabag atas surat dinas masuk untuk ditindaklanjuti dengan membuat konsep tanggapan, jika tidak perlu tanggapan maka kasubag menyerahkan ke staf administrasi untuk diarsipkan					Disposisi Surat Dinas	10 menit	Memo dinas	
6	Apabila diperlukan staf untuk membuat surat maka kasubag dapat memberikan tugasnya kepada staf untuk membuat surat dinas					Disposisi Surat Dinas	10 menit	Memo dinas	
7	Staf Administrasi mengarsipkan surat dinas masuk					Disposisi Surat Dinas	10 menit	catatan pengarsipan	