



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 9 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan administrasi Pemerintah Kabupaten Sumedang telah ditetapkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 70 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, maka Peraturan Bupati Sumedang Nomor 70 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 diubah beberapa kali 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
6. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
7. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam standar operasional prosedur.
8. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintahan.
10. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

BAB II TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi SKPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah.

Bagian Kedua
Sasaran

Pasal 3

Sasaran yang dicapai:

- a. setiap SKPD memiliki SOP AP masing-masing;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga
Manfaat

Pasal 4

Manfaat SOP AP 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 tanggung jawab 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 prosedural 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 5

Prinsip-prinsip SOP AP terdiri atas:

- a. prinsip penyusunan SOP AP; dan

b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

Bagian Kedua
Prinsip Penyusunan SOP AP

Pasal 6

Prinsip penyusunan SOP AP 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 merupakan prosedur yang paling 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 baku 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 yang berlaku; 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 SOP AP

Pasal 7






Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah :

- a. konsisten, yaitu SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen SOP AP, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat, yaitu SOP AP harus mengikat pegawai 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, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB IV
TATA CARA PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 8

- (1) SOP yang disusun adalah SOP AP yang merupakan standar operasional prosedur bersifat umum dan tidak rinci, dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- (2) Format SOP AP merupakan format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dengan ketentuan:
 - a. dipisahkannya unsur pelaksanaan dalam kolom yang terpisah dari kolom kegiatan;
 - b. menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang;
 - c. simbol yang digunakan hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu:
 1. simbol kapsul/terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 2. simbol kotak/processs () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 3. simbol belah ketupat/decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 4. simbol anak panah/panah/arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
 5. simbol segi lima/off-page conector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
- (3) Pada setiap SKPD dapat dibentuk tim penyusun SOP AP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kedua
Dokumentasi SOP AP

Pasal 9

- (1) Dokumen SOP AP memuat:
 - a. halaman judul (*cover*), yang memuat :
 1. lambang Daerah;
 2. judul dokumen SOP AP;
 3. tahun pembuatan; dan
 4. Nama SKPD beserta alamat;
 - b. Keputusan Bupati tentang pengesahan SOP AP SKPD, yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati;
 - c. daftar isi;
 - d. format SOP AP, terdiri dari:
 1. format SOP 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat:
 - a) visi;
 - b) misi;
 - c) moto/janji layanan.
 2. format SOP 2, yang merupakan identitas/informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat:
 - a) lambang daerah dan nama SKPD;
 - b) nomor SOP;
 - c) tanggal pembuatan;

- d) tanggal revisi;
 - e) tanggal efektif;
 - f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - g) nama/judul standar operasional prosedur;
 - h) dasar hukum;
 - i) keterkaitan;
 - j) peringatan;
 - k) kualifikasi pelaksana;
 - l) peralatan/perlengkapan; dan
 - m) pencatatan dan pendataan.
3. format SOP 3, memaparkan tentang uraian mengenai langkah-langkah kegiatan beserta mutu baku dan keterangan secara sistematis dari prosedur yang distandarkan dan memuat:
- a) nomor urut kegiatan;
 - b) uraian kegiatan yang berisi langkah/prosedur;
 - c) pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan;
 - d) mutu baku (kelengkapan, waktu dan output); dan
 - e) keterangan.
- (2) Contoh halaman judul (*cover*), Keputusan Bupati tentang pengesahan SOP AP SKPD, dan format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Kepala SKPD penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 70 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 15 Januari 2014

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 15 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

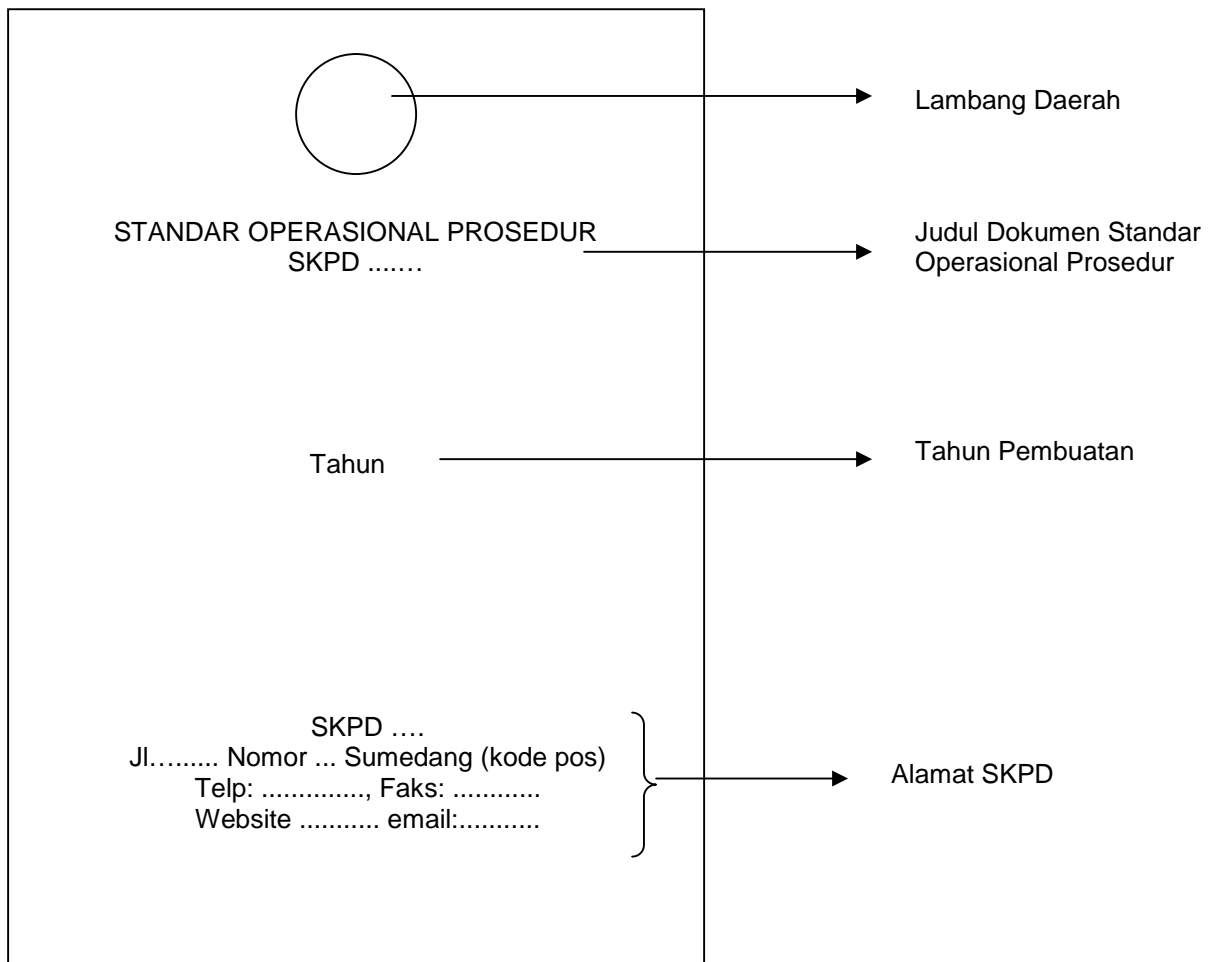
ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2014 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMEDANG

DOKUMENTASI SOP AP

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



B. Keputusan Bupati Sumedang (ditandatangani Kepala SKPD a.n. Bupati Sumedang)

KOP SKPD

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR :

TENTANG

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKPD

BUPATI SUMEDANG,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Presiden;
4. Peraturan Menteri;
5. Peraturan Daerah;
6. Peraturan Bupati;
7. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : (memuat tentang pengesahan SOP SKPD)
KEDUA : (memuat tentang maksud dan tujuan disusunnya SOP AP)
KETIGA : (memuat tentang evaluasi SOP AP)
KEEMPAT : (memuat tentang pemberlakuan Keputusan ini)

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal

a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SKPD ...,

NAMA

C. FORMAT SOP

1) Format SOP 1, deskripsi unit organisasi

LAMBANG DAERAH
(Nama SKPD)
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian :

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 1 diisi dengan mendeskripsikan SKPD.

Nama SKPD	Diisi dengan nama SKPD
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam Rencana Strategis SKPD
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada dalam Rencana Strategis SKPD
Kolom 3	Diisi dengan moto/janji layanan yang ada kaitannya dengan pelayanan umum/publik.

2) Format SOP 2, identitas mengenai prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang Daerah</div> <p style="margin: 0;">NAMA SKPD</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	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:

Nama SKPD	Diisi dengan Nama SKPD atau UPTD / UPTB
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor yang di SOP-kan. Penomoran sesuai tata naskah dinas
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengesahan Standar Operasional Prosedur
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Standar Operasional Prosedur direvisi
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku Standar Operasional Prosedur
Disahkan oleh	Diisi dengan Nama Jabatan yang berkompeten mengesahkan (Kepala SKPD)
Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan berdasarkan kegiatan unit kerja terkecil sesuai tupoksi
Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya
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 kompetensi (keahlian dan keterampilan) pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan terkait secara langsung dengan prosedur yang distandarkan.
Pencatatan/Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

- 3) Format SOP 3, yang merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan, pelaksanaan kegiatan, mutu baku dan keterangan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
dst								

Cara Pengisian:

No	Diisi dengan nomor urut dari uraian kegiatan
Uraian kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari pejabat yang pertama kali melaksanakan kegiatan sampai pejabat yang terakhir melaksanakan kegiatan (pejabat struktural/pejabat fungsional tertentu/pejabat fungsional umum)
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan
Persyaratan	Diisi dengan persyaratan yang harus dilakukan/ yang tersedia untuk melakukan setiap uraian kegiatan
Waktu	Diisi dengan lamanya waktu yang paling maksimal dalam melaksanakan setiap tahapan uraian kegiatan
Output	Diisi dengan hasil yang dicapai dalam setiap tahapan uraian kegiatan
Keterangan	Hal-hal yang perlu diinformasikan atau dapat diisi apabila ada keterkaitan dengan SOP lain baik internal maupun eksternal SKPD

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN