

# BERITA DAERAH KOTA CIREBON



**NOMOR 52**

**TAHUN 2013**

## PERATURAN WALIKOTA CIREBON NOMOR 52 TAHUN 2013

### TENTANG

### PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, telah ditetapkan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 39 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon;
- 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 Cirebon Nomor 39 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur kembali Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Stándar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 36);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Kepala SKPD adalah kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
6. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Walikota.
7. 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.
8. 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.

## BAB II TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

### Bagian Kesatu Tujuan dan Sasaran

#### Pasal 2

- (1) Tujuan pedoman ini untuk memberikan panduan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Sasaran yang dicapai :
  - a. agar setiap unit organisasi yang terkecil memiliki Standar Operasional Prosedur;
  - b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan di Kota;
  - c. peningkatan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kota; dan
  - 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 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 tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- f. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

### BAB III PRINSIP

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 4

Prinsip-prinsip SOP AP terdiri atas :

- a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

#### Bagian Kedua Prinsip Penyusunan SOP AP

##### Pasal 5

Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 6

Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 7

- (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 adalah format diagram alir bercabang (*Branching Flowcharts*) :
  - a. dipisahkannya unsur pelaksanaan dalam kolom yang terpisah dari kolom kegiatan; dan
  - b. menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang.
- (3) Pada setiap SKPD dapat dibuat tim penyusun SOP AP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

##### Bagian Kedua Dokumentasi SOP AP

##### Pasal 8

- (1) Dokumen SOP AP memuat :
  - a. halaman judul (*cover*), yang memuat :
    - 1. lambang Daerah;
    - 2. judul dokumen SOP AP;
    - 3. tahun pembuatan; dan
    - 4. alamat SKPD;
  - b. Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota;
  - c. Format Standar Operasional Prosedur AP, terdiri dari :
    - 1. Standar Operasional Prosedur 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat :
      - a) visi;
      - b) misi; dan
      - c) moto/janji layanan.

2. Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur;
  - h) dasar hukum;
  - i) keterkaitan;
  - j) peringatan;
  - k) kualifikasi pelaksana;
  - l) peralatan / perlengkapan; dan
  - m) pencatatan dan pendataan
3. Standar Operasional Prosedur 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; dan
  - d) keterangan.

- (2) Halaman judul (*cover*), Keputusan Walikota tentang SOP SKPD dan Format Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

### Pasal 9

Kepala unit organisasi penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota, wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

### Pasal 10

- (1) Agar penerapan Standar Operasional Prosedur dapat berjalan dengan baik, dilakukan Monitoring terhadap pelaksanaannya;
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali dan pelaksanaannya melekat pada saat Standar Operasional Prosedur dilaksanakan oleh pelaksanaanya.
- (3) Metode-metode monitoring berupa :
  - a. observasi supervisor;
  - b. interview dengan pelaksana;
  - c. interview dengan masyarakat;
  - d. pertemuan dan diskusi kelompok kerja; dan
  - e. pengarahan dalam pelaksanaan.

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 unit organisasi penyelenggara kegiatan, SKPD yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Kota atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kota.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 25 Oktober 2013

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

ANO SUTRISNO

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 28 Oktober 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

Cap/ttd,

ARMAN SURAHMAN

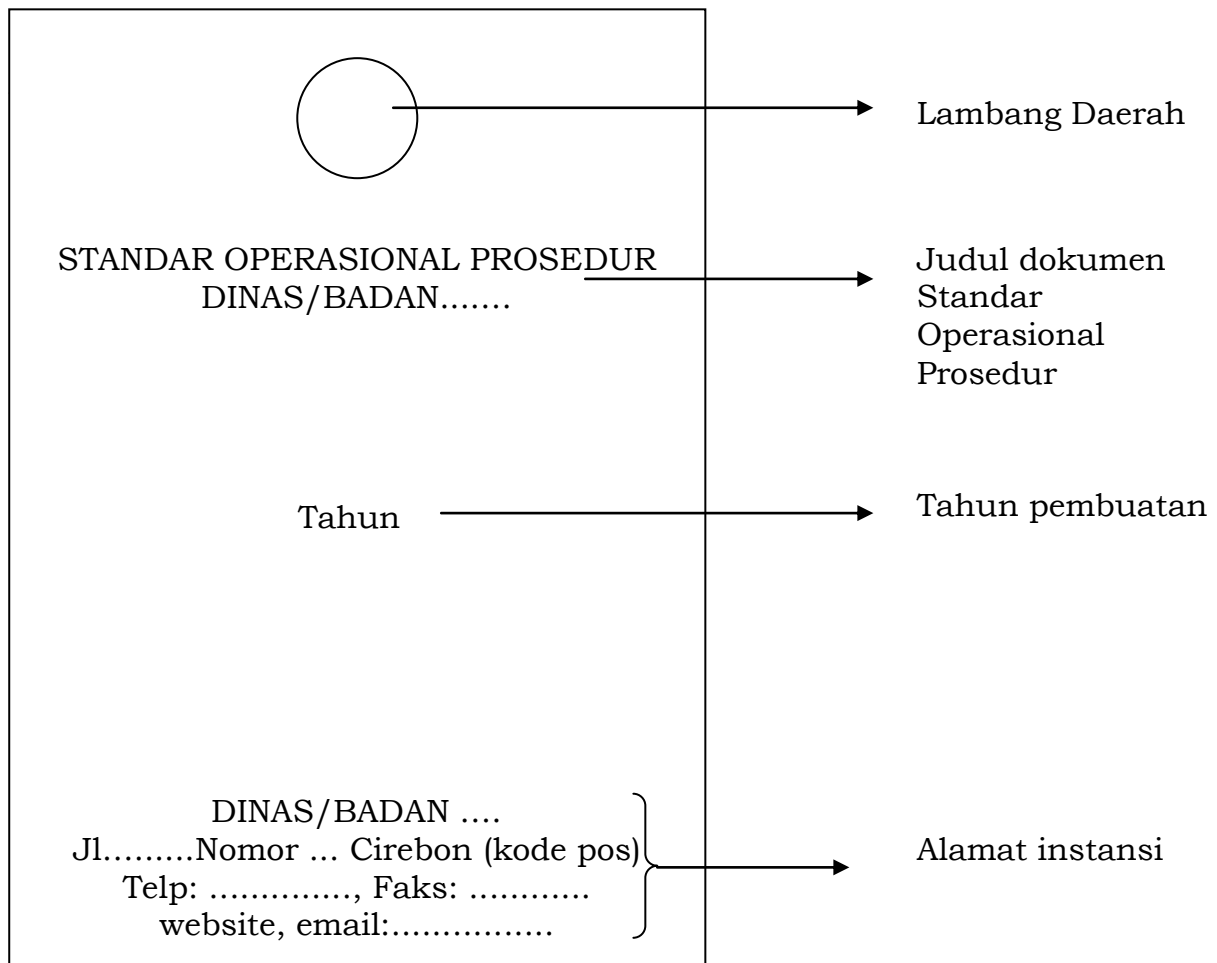
BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2013 NOMOR 52



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
 NOMOR : 52 TAHUN 2013  
 TANGGAL : 25 OKTOBER 2013  
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA CIREBON.

## FORMAT DOKUMEN

### A. HALAMAN JUDUL (COVER)



B. KEPUTUSAN WALIKOTA (ditandatangani Kepala SKPD a.n. Walikota)

KOP SKPD

KEPUTUSAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR : .....

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA DINAS/BADAN .....

WALIKOTA CIREBON,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : (Memuat tentang cara penyusunan SOP AP, nama kegiatan yang di SOP kan, visi, misi dan moto/janji layanan serta informasi dan prosedur SOP SKPD)

KEDUA : (Memuat tentang maksud dan tujuan dibuatnya SOP AP oleh SKPD)

KETIGA : (Memuat tentang evaluasi SOP AP)

KEEMPAT : (Memuat tentang kapan ditetapkannya Keputusan Walikota ini )

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n.WALIKOTA CIREBON,  
Kepala SKPD

NAMA  
Pangkat  
NIP

C. Standar Operasional Prosedur

1) Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH  
(Nama SKPD)  
PEMERINTAH KOTA CIREBON

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) Standar Operasional Prosedur 2, Identitas mengenai prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Lambang Daerah</div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">NAMA SKPD</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.....	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. 2....	1. 2. ...
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. 2.	

Cara Pengisian:

Nama SKPD	Diisi dengan Nama SKPD atau UPTD / UPTB
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor yang di SOP - kan terdiri dari : nomor Perwal, tupoksi SKPD, nomor urut dan tahun pembuatan.
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 SOP
Disahkan oleh	Diisi dengan Nama Jabatan yang berkompeten mengesahkan
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"><li>- penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.</li><li>- peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan.</li><li>- Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.</li></ul>
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) Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan, pelaksanaan kegiatan, mutu baku dan keterangan.

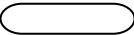


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								


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 angka kredit/ 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

#### 4) Simbol Flowchart

Simbol yang digunakan dalam SOP AP adalah :

1. Simbol kapsul / terminator (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak / process (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol belah ketupat/decision (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

4. Simbol anak panah / arrow ( ↓ / → ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan ( arah proses kegiatan )
5. Simbol segilima / off page connector (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

ANO SUTRISNO

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

Cap/ttd,

ARMAN SURAHMAN