



# BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintah daerah lebih diorientasikan pada peningkatan kinerja unit organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan tugas umum pemerintah dan pembangunan serta memberikan pelayanan publik, oleh karena itu perlu diatur sistem dan prosedur kerja sebagai sarana sistem pengendalian manajemen dan penunjang tertib administrasi pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa sistem dan prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun pedomannya untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan administrasi Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2011 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah. ✓

3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Staf Ahli dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
5. Unit organisasi adalah satuan Organisasi yang kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada dan/atau dibawah koordinasi Bupati.
6. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme kerja 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. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggara administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Administrasi Pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
11. Standar Operasional Prosedur 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. Standar Operasional Prosedur 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 dan Sasaran

#### Pasal 2

- (1) Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.
- (2) Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:
  - a. Setiap instansi pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing;
  - b. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; 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 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 efesiensi dan efektifitas 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 penyelenggara 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; dan
- 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 Standar Operasional Prosedur terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Prinsip Penyusunan

Pasal 5

Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur 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. Efisiensi 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, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum, yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku; dan
- 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

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 siapapun, 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

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 7

Jenis Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

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

### Bagian Kedua Dokumen

#### Pasal 8

(1) Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan memuat:

- a. Halaman Judul (Cover) berisi informasi mengenai:
  - 1. Lambang Daerah;
  - 2. Judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  - 3. Instansi/satuan kerja;
  - 4. Tahun pembuatan;
  - 5. Alamat instansi; dan
  - 6. Informasi lain yang diperlukan.
- b. Daftar isi dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan memuat:
  - 1. Kata pengantar;
  - 2. Penjelasan singkat penggunaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  - 3. Dokumen pengesahan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - 4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Penjelasan singkat penggunaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan mencakup:
  - 1. Ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
  - 2. Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat;
  - 3. Definisi/pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

- d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing SKPD terdiri dari:
- 1) Standar Operasional Prosedur 1, meliputi deskripsi SKPD yang memuat:
    - a. Visi;
    - b. Misi; dan
    - c. Motto/janji layanan.
  - 2) Standar Operasional Prosedur 2, (format identitas) yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat:
    - a. Logo dan nama instansi/satuan kerja/unit kerja;
    - b. Nomor SOP AP;
    - c. Tanggal pembuatan;
    - d. Tanggal revisi;
    - e. Tanggal efektif;
    - f. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
    - g. Judul SOP AP;
    - h. Dasar hukum;
    - i. Keterkaitan;
    - j. Peringatan;
    - k. Kualifikasi pelaksana;
    - l. Peralatan dan perlengkapan; dan
    - m. Pencatatan dan pendataan.
  - 3) Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan penjelasan mengenai langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (flowchart) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.
- (2) Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan masing-masing SKPD harus mendapat pengesahan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Dokumen SOP seluruh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Format halaman judul (cover), keputusan Kepala SKPD, daftar isi dokumen SOP, Standar Operasional Prosedur, keputusan Kepala Daerah dan simbol kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PENYUSUNAN, MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

### Pasal 9

- (1) Seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya wajib menyusun SOP; dan
- (2) Dalam pelaksanaan penyusunannya di koordinasikan dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

### Pasal 10

Kepala SKPD wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

6

#### 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 setiap SKPD, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

#### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 12

Untuk Standar Operasional Prosedur perijinan dan non perijinan yang berskala Kabupaten dapat ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### 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 Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
Pada tanggal 16-5-2014

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

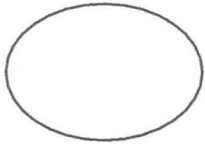
Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 19/5/2014.  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2014 NOMOR 14

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KUBU RAYA

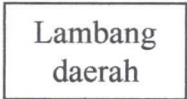
FORMAT DOKUMEN

A. HALAMAN JUDUL (COVER).

	→ Logo/Lambang daerah
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS/BADAN	→ Judul dokumen SOP AP
Tahun	→ Tahun Pembuatan
Dinas/Badan.... Jl.....Nomor...,Sungai Raya (Kode Pos) Telp: ....., Faks: .... Website,email: ....	→ Alamat instansi

161

B. LEMBARAN PENGESAHAN DOKUMEN.



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS/BADAN  
Jalan.....Nomor.....Pontianak (Kode Pos)  
Telp: .... Faks: .....  
Website,email: ....

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR  
Nomor: ..... Tahun .....

TENTANG

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

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR,

- 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 .....

KEPALA  
DINAS/BADAN/KANTOR

NAMA  
NIP.

Handwritten signature/initials in blue ink.

C. Daftar isi dokumen SOP AP:

- 1. Kata pengantar.
- 2. Penjelasan singkat penggunaan SOP AP.
- 3. Dokumen pengesahan Kepala SKPD.
- 4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan SKPD.

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

- 1. Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi SKPD.

LAMBANG DAERAH  
(NAMA ORGANISASI DAERAH)  
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

VISI	MISI	MOTO/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

66-2

Kolom 3	Diisi dengan moto/janji layanan berkaitan dengan pelayanan umum/publik
---------	--

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

<div>Lambang Daerah</div> PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  NAMA SKPD  Unit Kerja (Bidang/Bagian)	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala SKPD (Stempel)Ttd Nama Nip.
	Nama SOP	Judul SOP

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

216

Cara Pengisian:

Logo dan nama instansi/satuan kerja/unit kerja	Diisi dengan nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat.
Nomor SOP AP	Diisi dengan nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Daerah.
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatan.
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan.
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP.
Disahkan Oleh	Diisi dengan nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
Judul SOP AP	Judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
Dasar Hukum	Diisikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya.
Keterkaitan	Diisikan 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 bila diperlukan.</li> </ul>
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.

6

Pencatatan dan Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu di data dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.
--------------------------	---

3. Standar Operasional Prosedur 3, Prosedur penjelasan mengenai langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

No	Pelaksanaan Kegiatan				Mutu Baku		
	Uraian Kegiatan	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyrtn/ Klgkpn	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
...							

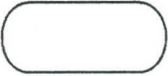

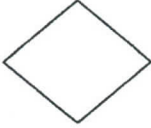


Cara Pengisian:

Uraian Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap standar operasional prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Pelaksana	Diisi dengan semua pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang di-SOP-kan.
Mutu 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 SKPD. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut digunakan simbol sebagai berikut:

↳  
6  
7

Simbol	Definisi
	Mulai dan berakhir. Simbol ini melambangkan mulai dan akhir dari kegiatan, selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan.
	Proses. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Garis Alir. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Konektor antar halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 19/5/2014  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2014 NOMOR 14