



PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGI
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan kinerja aparatur/pegawai dan untuk mempermudah perangkat daerah dalam penyusunan standar operasional prosedur, maka perlu adanya pedoman yang distandarkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

5. Undang-.....

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kecamatan dan Pembentukan Organisasi Kecamatan di Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2009 Nomor 783);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2011 Nomor 821);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2011 Nomor 821), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2014 Nomor 01);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2011 Nomor 822) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2014 Nomor 02);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Lebak Wangi di Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 832);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 01);
15. Peraturan.....

15. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Serang.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
10. Identitas SOP adalah label identitas dan ketentuan pokok mengenai SOP.
11. Alur SOP adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang atau jasa.
13. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP.

13. Pelaksana.....

14. Aparatur adalah Aparatur Sipil Negara/ Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.
15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
16. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan Perangkat Daerah kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
17. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun dan mengembangkan SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
 - a. membantu Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP;
 - b. meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Bagian Kesatu

Prinsip Penyusunan SOP

Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal.....

Pasal 4

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya manusia paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kualitas serta kuantitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, merupakan prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh Bupati sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi aparatur dari tuntutan hukum.

Bagian Kedua

Prinsip Pelaksanaan SOP

Pasal 5

Prinsip pelaksanaan SOP meliputi :

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi dengan baik.

Pasal 6

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, bahwa SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh aparatur/pegawai.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, bahwa SOP harus dilaksanakan dengan komitmen seluruh jajaran organisasi dari level terendah sampai tertinggi.

(3) Prinsip.....

- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, bahwa pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, bahwa SOP harus mengikat aparatur/pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, bahwa seluruh aparatur/pegawai memiliki peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan dan jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya berdampak pada proses; dan
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga selalu dapat dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB IV

TAHAPAN

Pasal 7

- (1) SOP disusun oleh masing-masing perangkat daerah.
- (2) Tahapan penyusunan SOP meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. penyusunan;
 - d. pelaksanaan;
 - e. pemantauan, evaluasi, pengawasan, pembinaan dan pengembangan;

BAB V

PERSIAPAN

Pasal 8

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, diawali dengan pembentukan tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Tim penyusunan SOP Internal Perangkat Daerah; dan
 - b. Tim koordinasi SOP Lintas Perangkat Daerah tingkat Kabupaten.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(5) Tim.....

- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja di lingkungan perangkat daerah.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, melaksanakan koordinasi penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan SOP pada masing-masing perangkat tdaerah.

BAB VI

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

Pasal 9

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.
- (4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB VII

PENYUSUNAN

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 10

Kriteria kegiatan yang dapat disusun penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

- a. kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang;
- b. menghasilkan output tertentu; dan
- c. kegiatannya melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang;

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 11

- (1) Ruang lingkup SOP terdiri dari :

- a. identitas SOP; dan
- b. alur SOP.

- (2) Identitas SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :

- a. judul SOP;
- b. dasar hukum;
- c. kualifikasi.....

- c. kualifikasi pelaksana;
- d. keterkaitan;
- e. peralatan/perlengkapan;
- f. peringatan; dan
- g. pencatatan dan pendataan.

(3) *Flowchart*/alur SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. uraian kegiatan;
- b. pelaksana;
- c. mutu baku;
- d. keterangan; dan
- e. simbol-simbol.

(4) Mutu baku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri dari :

- a. persyaratan dan kelengkapan;
- b. waktu; dan
- c. output.

Bagian Ketiga

Bentuk dan Format

Pasal 12

Bentuk, format dan cara pengisian identitas dan *flowchart*/ alur SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dan b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Koordinasi Penyusunan

Pasal 13

- (1) Penyusunan SOP yang bersifat internal pada perangkat daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (2) Penyusunan SOP yang bersifat lintas antar perangkat daerah dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah melalui Bagian Organisasi Setda Kabupaten Serang.

Bagian.....

Bagian Kelima

Penetapan

Pasal 14

- (1) Penyusunan SOP yang bersifat internal pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan SOP yang bersifat lintas antar perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Penyusunan SOP yang bersifat internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum ditetapkan oleh kepala perangkat daerah, terlebih dahulu disampaikan kepada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Serang untuk dilakukan evaluasi.

BAB VIII

PELAKSANAAN

Pasal 15

SOP dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. telah ditetapkan oleh kepala perangkat daerah;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai; dan
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai pada masing-masing perangkat daerah.

BAB IX

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perubahan SOP sesuai kebutuhan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 17

SOP yang telah ditetapkan oleh kepala perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) disampaikan kepada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Serang untuk dilaporkan kepada Bupati dan Kementerian terkait.

BAB.....

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 15 September 2016

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 15 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd


LALU ATHARUSSALAM RAIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2016 NOMOR 46

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 46TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

A. BENTUK, FORMAT DAN CARA PENGISIAN IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Contoh bentuk dan format Identitas SOP

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG NAMA PERANGKAT DAERAH</div>	Nomor SOP	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama SOP	.....

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

Cara Pengisian :

(1)	Nomor STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nomor yang di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
-----	------------------------------------	---

(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan Tanggal STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan Tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Disahkan oleh Kepala SKPD
(6)	Nama STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nama prosedur yang akan di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan .
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan perundang-undangan yang mendasari prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	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 diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan.- Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

2. Contoh bentuk dan format *flowchart*/ alur SOP



UraianKegiatan		Pelaksana			MutuBaku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Wakt u	Outp ut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

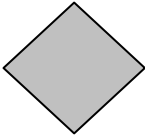
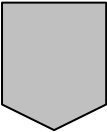
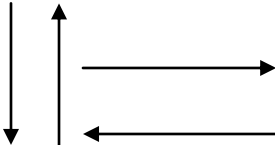
Cara Pengisian :

(1)	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.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
(3)	Persyaratan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(4)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
(5)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
(6)	Keterangan	Diisi apabila diperlukan penjelasan

3.ContohSimbol – Simbol SOP dan definisi

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.
	Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.

SIMBOL	DEFINISI
	Pengambilan Keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH