BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintah daerah yang optimal, diperlukan serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah di daerah dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa untuk keseragaman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat, perlu ditetapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4421);

2. Undang-Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

OPD | KABAG HUKUM

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah Satuan Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah.
7. Unit pelaksanan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanan teknis pada Dinas dan Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
8. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kecamatan dalam Kabupaten Lampung Barat.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya singkat SOP adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh Perangkat Daerah.

OPD	KABAG HUKUM
✓	✓

10. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit kerja.

11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

12. 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.

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 pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

14. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit kerja yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintahlainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

15. Dokumen SOP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai SOP Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 2

(1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Pedoman ini bertujuan untuk :
   a. membantu setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP;
   b. membantu memperlancar penyusunan langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap Perangkat Daerah dalam rangka mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan;
   c. meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik; dan
   d. sebagai acuan dalam pengukuran kinerja di setiap Perangkat Daerah.

Pasal 3

Manfaat SOP adalah :
a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau; dan

OPD | KABAG HUKUM

d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB II
PRINSIP SOP

Pasal 4

(1) Prinsip SOP terdiri atas :
a. prinsip penyusunan SOP; dan
b. prinsip pelaksanaan SOP.

(2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :
a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah, dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
b. efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus 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 prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu 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; dan
h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

(3) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dan jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksanaan 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

OPD | KABAG HUKUM

f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh posedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat dijadikan refernasi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB III
TAHAPAN

Pasal 5

(1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.

(2) Penyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut :
a. persiapan;
b. identifikasi kebutuhan SOP;
c. analisis kebutuhan SOP;
d. penulisan SOP;
e. verifikasi dan uji coba SOP;
f. pelaksanaan;
g. sosialisasi;
h. pelatihan dan pemahaman; dan
i. monitoring dan evaluasi.

BAB IV
PERSIAPAN

Pasal 6

(1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan Penyusunan SOP pada masing-masing OPD.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. Ketua : Kepala Bagian yang membidangi Organisasi;
b. Sekretaris : Kasubbag yang membidangi Tata Laksana;
c. Anggota : perwakilan masing-masing OPD.

BAB V
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 7

(1) Indentifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi OPD.

(2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing OPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.

(3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

OPD | KABAG HUKUM

BAB VI
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 8

(1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.

(2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
PENULISAN SOP

Bagian Kesatu
Dasar

Pasal 9

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Bagian Kedua
Syarat dan Kriteria

Pasal 10

(1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
   b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
   c. memperhatikan SOP lainnya; dan
   d. dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut :
   a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
   b. menghasilkan output tertentu; dan
   c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga
Bentuk dan Format

Pasal 11

(1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.

(2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penyusun

Pasal 12

(1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris OPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.

(3) Penyusunan SOP lintas OPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 13

(1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) di verifikasi.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.

(3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba.

(4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 14

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.

BAB IX
PELAKSANAAN

Pasal 15

Syarat pelaksanan SOP meliputi :
a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerimntah daerah; dan
e. mudah diakses dan dilihat.

BAB X
SOSIALISASI

Pasal 16

(1) Pelaksanan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.

(2) SOP harus diitegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

OPD | KABAG HUKUM

BAB XI
PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 17

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruh h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XII
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Monitoring

Pasal 18

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) hutuf I dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 19

(1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksaan SOP.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.

(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian yang membidangi Organisasi.

BAB XIII
PENGAWASAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 20

(1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.

(2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala OPD setiap triwulan.

BAB XIV
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 21

(1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalm 2 (dua) tahun.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan,pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.

(3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

BAB XV
PELAPORAN

Pasal 22

Hasil pelaksanaan SOP pada OPD dilaporkan kepada Bupati.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 10 Juni 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 10 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 37

PARAF KOORDINASI

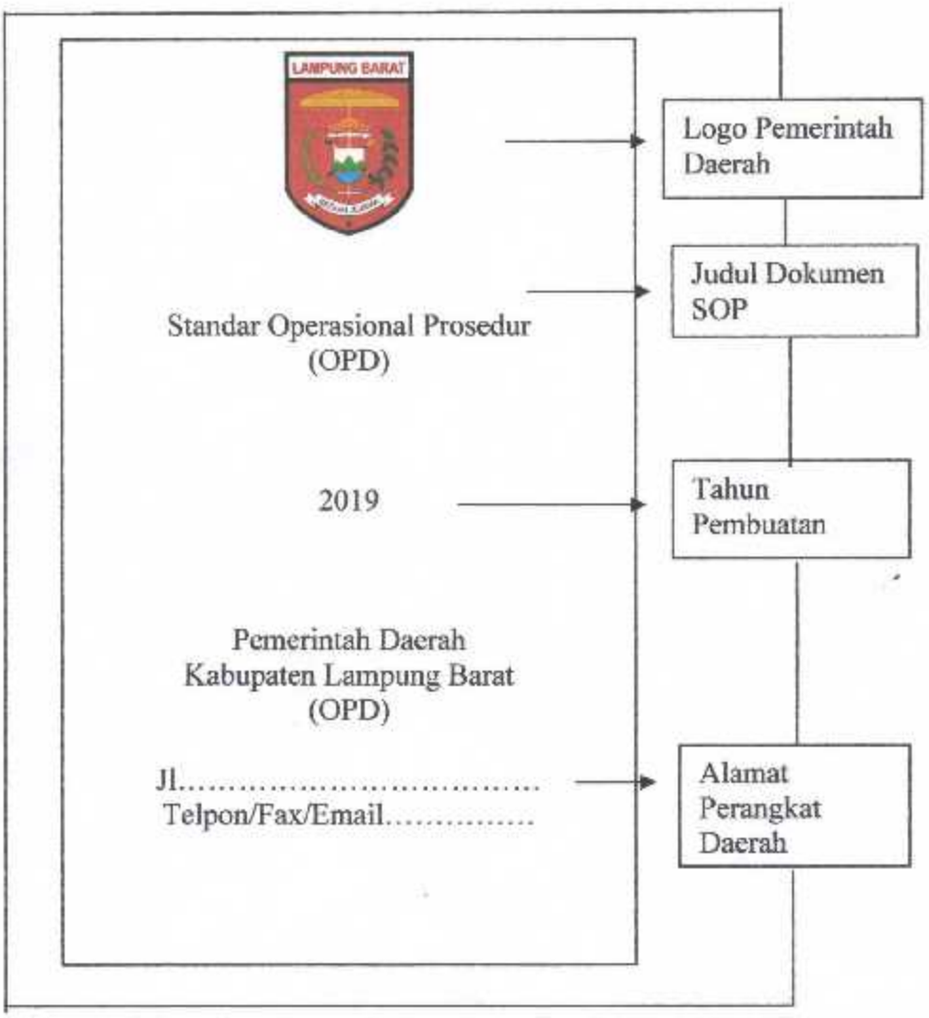
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	Bag. Organisasi	
5		
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 37 TAHUN 2019
TANGGAL : 10 Juni 2019

FORMAT DOKUMEN SOP

Dokumen SOP pada hakekatnya merupakan dokumen berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses.

A. LEMBAR JUDUL (COVER) DOKUMEN SOP OPD



OPD | KABAG HUKUM

B. CONTOH BAGAN IDENTITAS PROSEDUR

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat Akmal Abd Nasir, S.H NIP. 19630405 199303 1 011
	Nama SOP	**Pembuatan SPPD**
DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati. ***(boleh ditambahkan dengan peraturan lainnya sesuai bidang uraian tugas pokok dan fungsi perangkat daerah).***		1. Mampu mnegoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan perencanaan; 3. Memiliki kompetensi; 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Renstra Sekretariat 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)		ATK, Laptop, printer, Flashdisk
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak diikuti maka : 1. Penyusunan Rencana Kinerja tidak terealisasi dengan baik; 2. Pelaksanaan RKT tidak tercapai dengan baik; 3. Agar hal tersebut di atas tidak terjadi maka SOP ini harus dilaksanakan secara konsisten		1. Agenda Surat Keluar; 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas; 3. Dokumen RKT

Bagian Identitias Prosedur dijelaskan sebagai berikut :

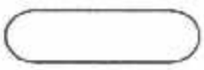
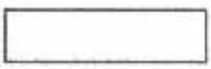
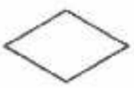
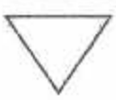
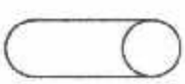
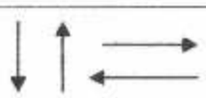
1. Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja.
2. Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di SOP kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
3. Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat 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 diberlakukannya 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 jabatan yang disertai NIP serta stempel/cap instansi.
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 peraturanperundang-undangan yang mendasari prosedur yang di SOP kan beserta aturan pelaksananya.
9. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan Prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP 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 kegiatan harus sudah dilaksanakan.
11. Kualifikasi Pelaksanaan, memberikan penjelasan menganai 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 menganai 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.

OPD | BAGIAN HUKUM

C. SIBOL – SIMBOL PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

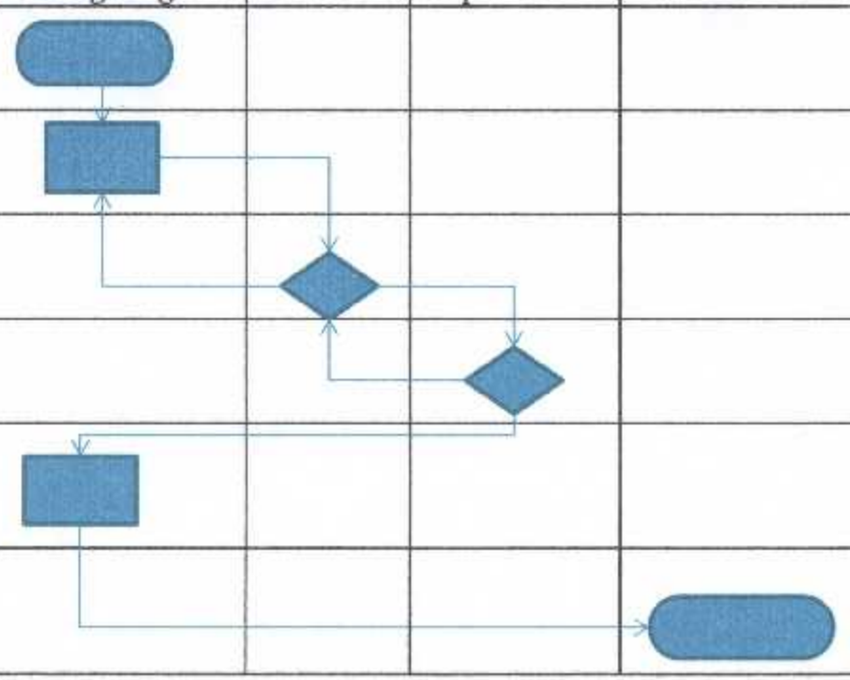
SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

OPD | KABAG HUKUM

D. CONTOH BAGAN ALUR (FLOWCHART)

Pembuatan SPPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim dalam SPPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menelaah jadwal pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan PKT dan surat tugas					DPA Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas
2	Membuat SPPD sesuai dengan surat tugas yang telah ditandatangani Kepala Dinas					Surat Tugas	60 menit	Konsep SPPD
3	Mengusulkan SPPD Tim untuk diparaf Sekretaris					Konsep SPPD Surat Tugas	30 menit	Konsep SPPD Surat Tugas
4	Mengusulkan SPPD Tim untuk ditandatangani Kepala Dinas					Konsep SPPD Surat Tugas	30 menit	Konsep SPPD Surat Tugas
5	Memberikan Nomor SPPD sesuai dengan tanggal Surat Tugas					SPPD Surat Tugas	15 Menit	SPPD Surat Tugas
6	Menyerahkan SPPD kepada Tim					SPPD Surat Tugas	15 Menit	SPPD



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	Bag. Organisasi	
5		
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PARosIL MABSUS