



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 24 Tahun 2015**

**Seri E Nomor 16**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 24 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 24 Tahun 2015**

**Seri E**

**Tanggal 3 Agustus 2015**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**



***Walikota Bogor***  
***Provinsi Jawa Barat***

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 24 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kota Bogor telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan evaluasi terhadap pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kota Bogor, maka Peraturan Walikota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan ditinjau kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BOGOR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh SOP.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
9. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh OPD untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

10. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam SOP.
11. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
12. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
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 OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
14. Pelayanan eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan unit-unit lini OPD yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN SERTA MANFAAT**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi OPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (2) Pedoman ini bertujuan untuk:
- a. membantu setiap unit organisasi yang terkecil agar memiliki SOP;
  - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
  - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## **Bagian Kedua Manfaat**

### **Pasal 3**

Manfaat SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai atau pelaksana dalam menjalankan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan OPD secara keseluruhan;
- d. membantu pegawai 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 pegawai 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 pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai 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 RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi yang dilaksanakan oleh unit-unit OPD.

## **BAB IV PRINSIP**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 5**

Prinsip-prinsip SOP terdiri atas:

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

### **Bagian Kedua Prinsip Penyusunan**

#### **Pasal 6**

Prinsip penyusunan SOP 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 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 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 instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

### **Bagian Ketiga Prinsip Pelaksanaan**

#### **Pasal 7**

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

- a. konsisten yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran OPD;
- b. komitmen yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran OPD dari 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 pelaksana 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 dengan baik yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

## **BAB V TATA CARA PENYUSUNAN**

### **Bagian Kesatu Tahapan**

#### **Pasal 8**

Penyusunan SOP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan;
- b. identifikasi kebutuhan SOP;
- c. pengembangan SOP;
- d. penerapan SOP;
- e. monitoring dan evaluasi.

### **Bagian Kedua Persiapan**

#### **Pasal 9**

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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. tim pada tingkat kota meliputi:

1. Ketua : Sekretaris Daerah
  2. Wakil Ketua : Asisten Pemerintahan
  3. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi
  4. Anggota : Para Sekretaris/pejabat yang membidangi ketatausahaan pada OPD
- b. Tim pada tingkat OPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

### **Bagian Ketiga Identifikasi Kebutuhan**

#### **Pasal 10**

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing OPD 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.

### **Bagian Keempat Pengembangan SOP**

#### **Paragraf 1 Penulisan SOP**

#### **Pasal 11**

SOP disusun berdasarkan dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).

## **Pasal 12**

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengacu pada ketentuan 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.

## **Pasal 13**

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis, dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 14**

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (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 tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a.

**Paragraf 2**  
**Verifikasi dan Uji Coba**

**Pasal 15**

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diverifikasi oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (2) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan uji coba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

**Paragraf 3**  
**Penetapan**

**Pasal 16**

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

**Bagian Kelima**  
**Pelaksanaan**

**Pasal 17**

- (1) SOP yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - 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 di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - e. mudah diakses dan dilihat.
- (2) Pelaksanaan SOP memperhatikan prinsip pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

## **Bagian Keenam Monitoring dan Evaluasi**

### **Pasal 18**

Kepala OPD wajib melakukan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e terhadap pelaksanaan SOP di unit kerjanya masing-masing.

### **Pasal 19**

- (1) Untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP dilakukan evaluasi pelaksanaan 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 serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.



## **BAB VI PENGAWASAN 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 VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Bagi OPD yang mempunyai SOP tersendiri, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 22**

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 19 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 3 Agustus 2015

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 3 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2015 NOMOR 16 SERI E**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.**  
**Pembina**  
**NIP. 19720918199911001**

# LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 24 Tahun 2015

TANGGAL : 3 Agustus 2015

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BOGOR.

## FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### A. Bagian Identitas

 PEMERINTAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Pimpinan OPD  ..... NIP. ....
Nama OPD	Judul SOP	

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. ....	
2. ....	

Keterangan:

- 1) **Judul SOP**, nama prosedur yang di-SOP-kan.
- 2) **Nama OPD**, diisi dengan nama OPD.
- 3) **Nomor SOP**, nomor prosedur yang di-SOP-kan.
- 4) **Tanggal pembuatan**, tanggal pertama kali SOP dibuat.
- 5) **Tanggal revisi**, tanggal SOP direvisi.
- 6) **Disahkan oleh**, tanda tangan pimpinan OPD.
- 7) **Dasar Hukum**, ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur.
- 8) **Kualifikasi Pelaksana**, penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- 9) **Keterkaitan**, penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
- 10) **Peralatan/perlengkapan**, penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

- 11) **Peringatan**, penjelasan mengenai kemungkin-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.
- 12) **Pencatatan dan Pendataan**, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

## B. Bagian *Flowchart*






No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.								
2.								

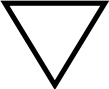



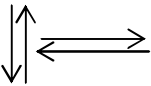
Keterangan:

- 1) **Kegiatan**, diisi dengan proses sejak kegiatan dimulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
- 2) **Pelaksana**, diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan.
- 3) **Mutu Baku**, diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan serta *output* yang dihasilkan pada setiap aktivitas yang dilakukan.

## Simbol-simbol

Penyusunan SOP 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-simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alur.
	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 satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**