



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 50 Tahun 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat berdasarkan tata kelola pemerintahan yang baik dan kepemimpinan yang bersih, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan Kabupaten Tasikmalaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2006 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 11);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 8);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 14);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2012 Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 16);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2012 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 18);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Tasikmalaya ;
5. Organisasi Perangkat Daerah, selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya ;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;

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 (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
10. SOP 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;
11. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan;
12. SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatan dari beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP Mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut;
13. SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP Makro yang lebih besar cakupannya;
14. SOP Final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final;
15. SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama;
16. SOP Generik (umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan pelaksanaannya;
17. SOP Spesifik (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana) dan tempat SOP tersebut diterapkan.

BAB II

TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh SKPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 3

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

- a. setiap SKPD Kabupaten Tasikmalaya sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Manfaat

Pasal 4

Manfaat dari penyusunan SOP :

- 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 dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas 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 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 aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi dalam 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;
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III

PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 5

(1) Prinsip Penyusunan SOP AP :

- a. kemudahan dan kejelasan maksudnya 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 maksudnya prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan maksudnya prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis maksudnya 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 maksudnya prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum; maksudnya prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. kepastian hukum maksudnya 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.

(2) Prinsip Pelaksanaan SOP AP :

- a. konsisten. SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen. SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat. SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.
- f. terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 6

Ruang Lingkup Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP AP.

BAB IV

JENIS, FORMAT, DOKUMEN DAN PENETAPAN SOP AP

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 7

- (1) SOP berdasarkan Sifat Kegiatan :
 - a. SOP Teknis;
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan :
 - a. SOP Makro;
 - b. SOP Mikro.
- (3) SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan :
 - a. SOP Final;
 - b. SOP Parsial.
- (4) SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan :
 - a. SOP Generik;
 - b. SOP Spesifik.

Bagian Kedua

Format

Pasal 8

- (1) Format Umum SOP :
 - a. Langkah Sederhana (Simple step);
 - b. Tahapan Berurutan (Hierarchical Steps);
 - c. Grafik (Graphic);
 - d. Diagram Alir (Flowchart).
- (2) Format SOP AP :
 - a. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowchart);
 - b. Menggunakan Lima Simbol Flowchart;
 - c. Pelaksanaan dipisahkan dari kegiatan.

Bagian Ketiga

Dokumen SOP AP

Pasal 9

- (1) Unsur Dokumentasi :
 - a. Halaman Judul (Cover)
 - b. Keputusan Pimpinan
 - c. Daftar isi dokumen SOP AP
 - d. Penjelasan singkat penggunaan
- (2) Unsur Prosedur :
 - a. Bagian Identitas
 - 1) Logo dan nama SKPD

- 2) Nomor SOP AP
 - 3) Tanggal Pembuatan
 - 4) Tanggal Revisi
 - 5) Tanggal Efektif
 - 6) Pengesahan oleh Pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja
 - 7) Judul SOP AP
 - 8) Dasar Hukum
 - 9) Keterkaitan
 - 10) Peringatan
 - 11) Kualifikasi Pelaksana
 - 12) Peralatan dan Perlengkapan
 - 13) Pencatatan dan Pendataan
- b. Bagian Flowchart
- (3) Format unsur dokumentasi dan prosedur sebagaimana tertuang dalam lampiran Peraturan Bupati ini

Bagian Keempat

Penetapan Dokumen SOP AP

Pasal 10

Prosedur Penetapan Dokumen SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. Tim Penyusun SOP Unit Kerja menyusun Rancangan Dokumen SOP AP dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP Unit Kerja Pembina untuk diintegrasikan menjadi Rancangan SOP AP Unit Kerja Pembina secara berjenjang;
- b. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Pembina menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP yang merupakan integrasi dari Rancangan Dokumen SOP AP Unit Kerja secara berjenjang disampaikan kepada Tim Kerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan dokumen SOP Pemerintah Daerah;
- c. Tim Kerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah mengajukan Rancangan Dokumen SOP AP kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan;
- d. Kepala Daerah menetapkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah;
- e. Pimpinan Unit Kerja menetapkan SOP AP yang berlaku dilingkungannya masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP

Pasal 11

- (1) Persiapan :
- a. membentuk tim dan kelengkapannya ;
 - b. melakukan pelatihan-pelatihan bagi anggota tim ;
 - c. memberitahukan kepada seluruh unit tentang kegiatan penyusunan SOP.
- (2) Penilaian Kebutuhan :
- a. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan ;
 - b. melakukan penilaian kebutuhan ;
 - c. membuat sebuah daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan;
 - d. membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP.

- (3) Pengembangan SOP AP :
- a. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif ;
 - b. analisis dan pemilihan alternatif penulisan SOP ;
 - c. penulisan SOP AP ;
 - d. pengujian dan Rivi SOP AP ;
 - e. pengesahan SOP AP.
- (4) Integrasi dan Manajemen :
- a. perencanaan dan penerapan ;
 - b. pemberitahuan ;
 - c. distribusi dan aksibilitas ;
 - d. pelatihan pemahaman.
- (5) Monitoring dan Evaluasi :
- a. monitoring ;
 - b. evaluasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12


Dengan berlakunya Peraturan Bupati Tasikmalaya ini, Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 11 Desember 2012

BUPATI TASIKMALAYA

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 12 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA ,


H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 50 Tahun 2012
TANGGAL : 11 Desember 2012

1. Halaman Judul/cover



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

TAHUN.....

Nama SKPD.....
Jl. No..... Tasikmalaya.....
Telp
Email.... website.....

2. Keputusan Pimpinan



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS/BADAN/KANTOR.....
Jalan No..... Kode Pos
Telp.....
Email..... Website.....

KEPUTUSAN KEPALA SKPD

NOMOR.....

TENTANG

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

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....
TASIKMALAYA

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Presiden
4. Peraturan Menteri
5. Peraturan Daerah
6. Peraturan Bupati
7. dst.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal


KEPALA SKPD.....

NAMA
NIP.

3. Bagian Daftar Isi

No.	Uraian	Halaman
	Kata Pengantar	
	Daftar Isi	
	Keputusan Pimpinan	
	Penjelasan singkat penggunaan	
	Jenis SOP	
	1. SOP	
	2. SOP	
	3. Dst	

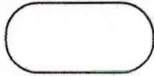
4. Bagian Identitas SOP AP

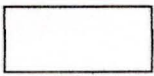
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA SKPD..... BIDANG/UNIT KERJA.....</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala SKPD NIP
	Nama SOP	:	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1...	1.		
2...	2.		
3...	3.		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN		
1. SOP	1. Rencana Kerja dan anggaran		
2. SOP	2. TOR		
3. SOP	3. Komputer		
	4. Jaringan Internet dll		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		

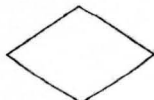
5. Contoh bagian prosedur SOP AP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jabatan	Jabatan	Jabatan	Jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output	

6. bagian flowchart SOP AP

- 

Simbol Kapsul (terminator) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 

Simbol kotak/proses untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- 

Simbol belah ketupat/Decision untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

d.



Simbol anak panah/ Arrow untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

e.



Simbol seglima/Off-page Connector untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

BURATI TASIKMALAYA

UU RUZHANUL ULUM *RU*