



PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu menetapkan standar operasional prosedur pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 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;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Banjar ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Banjar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjar,
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banjar
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Unit Organisasi adalah adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Banjar.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

8. Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang selanjutnya disingkat SOTK adalah Bagan struktur organisasi yang menggambarkan jabatan-jabatan dalam suatu organisasi dan tata kerja.
9. Format SOP adalah wadah mentransmisikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten.
10. Proses kerja adalah langkah-langkah yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Banjar.
12. Diagram alur adalah simbol-simbol atau bentuk-bentuk yang dipergunakan dalam menggambarkan alur dokumen dan aktivitas suatu kegiatan.
13. Produk/output adalah hasil dari suatu pekerjaan yang terstandarisasi.
14. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi SOP yang terdiri dari membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan evaluasi SOP.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

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

Pasal 3

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, maksudnya adalah bahwa prosedur yang distandarkan dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai.
- (2) Prinsip Efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, prosedur yang distandarkan dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (6) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (7) Prinsip Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku.

- (8) Prinsip Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

BAB III TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian kesatu Tujuan

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh unit organisasi perangkat daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan standar operasional prosedur penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian kedua Manfaat

Pasal 5

Manfaat penyusunan SOP meliputi :

- a. tolak ukur standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. alat kontrol semua pihak sehingga dapat mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas, sehingga SOP patut dipajang pada dinding, diletakkan di meja Pegawai yang bersangkutan; dan
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;

BAB IV PENYUSUNAN SOP

Pasal 6

- (1) Setiap unit organisasi Daerah wajib menyusun SOP.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan/uraian tugas pada analisis jabatan.

BAB V SYARAT

Pasal 7

Syarat SOP meliputi :

- a. menghasilkan satu output tertentu;
- b. melibatkan minimal seorang pada setiap Bagian/Bidang dalam unit organisasi;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan; dan
- e. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

BAB VI
TAHAPAN PENYUSUNAN

Pasal 8

Dalam tahap persiapan dilakukan pembentukan Tim penyusun SOP seperti:

a. Tim Penyusun SOP Kabupaten

Pembina/ Pengarah : Bupati
 Penanggungjawab
 Ketua : Sekretaris Daerah
 Sekretaris : Asisten Administrasi
 Anggota : Kabag Organisasi dan Kabag Hukum

b. Tim Penyusun SOP Sekretariat Daerah

Pembina/ Pengarah : Sekretaris Daerah
 penanggungjawab
 Ketua : Asisten Administrasi
 Sekretaris : Kabag Organisasi
 Anggota : Semua Kepala Bagian

c. Tim Penyusun SOP SKPD/Kecamatan

Penanggungjawab : Kepala SKPD/Camat
 Ketua : Sekretaris/Kabag Umum
 Sekretaris : Kasubbag Kepegawaian/Pejabat Urusan
 kepegawaian
 Anggota : Kabid/Kabag/Kasi

d. Tim Penyusun SOP SKPD berupa Kantor/Eselon III

Penanggungjawab : Kepala Kantor/Sekretaris
 Ketua : Kasubbag Tata Usaha
 Sekretaris/Anggota : Kepala Seksi

e. Tim Penyusun SOP Kelurahan

Penanggungjawab : Lurah
 Ketua : Sekretaris
 Sekretaris/Anggota : Kepala Seksi

f. Tim Penyusun SOP UPT

Penanggungjawab : Kepala UPT
 Ketua : Kasubbag Tata Usaha
 Sekretaris/Anggota : Fungsional

Pasal 9

Tim bertugas melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan ujicoba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan SOP.

Pasal 10

1. Dalam tahapan penilaian kebutuhan dilakukan identifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun dan identifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan dengan mempertimbangkan:

- a. Lingkungan organisasi dalam melaksanakan operasinya seperti komposisi unit-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan sarana dan prasarana, dan lainnya.
 - b. Peraturan-peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP untuk memberikan dasar tersusunnya SOP.
2. Langkah-langkah penilaian kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan sehingga perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas.
 - b. Melakukan penilaian kebutuhan terhadap SOP dalam rangka penyempurnaan SOP dan mengevaluasi SOP yang sudah ada.
 - c. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.
 - d. Membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.
 - e. Menetapkan dan mengumumkannya tentang terbitnya SOP supaya diketahui oleh semua pihak-pihak yangterlibat dalam SOP maupun sebagai pengevaluasi tentang adanya aktivitas yang SOP kan.

Pasal 11

Dalam tahap pengembangan dilakukan Proses pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan cara koordinasi, wawancara, melihat contoh yang ada dan telaahan dokumen yang menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan, berupa :

- a. Penyempurnaan prosedur yang sudah ada.
- b. Pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau
- c. Prosedur-prosedur yang baru.

Pasal 12

Dalam tahap penerapan dilakukan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Perencanaan penerapan

Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami banyaknya SOP yang perlu diterapkan, konsekuensi penerapan SOP, target penerapan dan kompetensi pegawai dalam penerapan SOP dan pemantauan SOP.
- b. Pemberitahuan

Penyebarnya informasi perubahan meliputi tahapan-tahapan sistematis mulai dari langkah memperkenalkan SOP/sosialisasi, pengumuman dalam rapat-rapat pelaksana sampai dengan pengintegrasian SOP.
- c. Distribusi dan aksibilitas

Penggunaan SOP oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat diakses oleh pengguna dan penanggung jawab SOP dimaksud.
- d. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat diterapkan dengan baik, pada akhir pelatihan diperlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana.

Pasal 13

Dalam tahap monitoring dan evaluasi dilakukan beberapa hal sebagai berikut :

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Hasil evaluasi dapat merevisi apabila SOP tidak cocok lagi dengan kondisi yang selalu dinamis.

BAB VII

RUANG LINGKUP PENYELENGGARAAN, PEMBUAT DAN PENYUSUN SOP

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Penyelenggaraan SOP

Pasal 14

- (1) Ruang lingkup proses SOP merupakan seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintah unit organisasi.
- (2) Unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Dinas, Badan, Inspektorat, Kantor, Satpol PP;
 - d. Perusahaan Daerah;
 - e. Kecamatan;
 - f. Kelurahan; dan
 - g. UPT.
- (3) SOP unit organisasi vertikal diminta untuk menyampaikan SOP kepada Sekretariat Daerah sebagai bahan referensi.

Bagian Kedua

Pembuat dan Penyusun

Pasal 15

- (1) SOP dibuat dan disusun oleh masing-masing Bagian/Bidang pada setiap unit organisasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kumpulan dari kegiatan Subbag/Seksi yang teknis pelaksanaannya disesuaikan pada masing-masing unit organisasi.
- (3) Copy SOP disampaikan ke Tim Penyusunan SOP Kabupaten melalui Bagian Organisasi.

Pasal 16

Uraian pelaksanaan penyusunan SOP penyelenggaraan pemerintahan dan format cara pengisian serta contoh SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Banjar ini.

BAB VIII
KOORDINASI

Pasal 17

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan (2) dikoordinasikan oleh kepala unit organisasi.
- (2) Seluruh unit kerja wajib menyusun SOP, dan setiap penyusunan, pelaksanaan, penyempurnaannya berkoordinasi dengan Tim penyusunan SOP Kabupaten.

BAB IX
PENGESAHAN

Pasal 18

Sebagai prinsip kepatuhan dan kepastian hukum sebagaimana Pasal 2 huruf (g) dan huruf (h), maka SOP ditetapkan oleh Bupati Banjar dalam bentuk Keputusan Bupati Banjar.

BAB X
SANKSI

Pasal 19

- (1) Unit organisasi yang tidak menyusun SOP diberikan sanksi teguran.
- (2) Teguran sebagaimana ayat (1) berupa:
 - a. Teguran secara lisan; dan
 - b. Teguran secara tertulis.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banjar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bupati Banjar Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati Banjar ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 25 Maret 2014

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 25 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

H. NASRUNSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2014 NOMOR 12

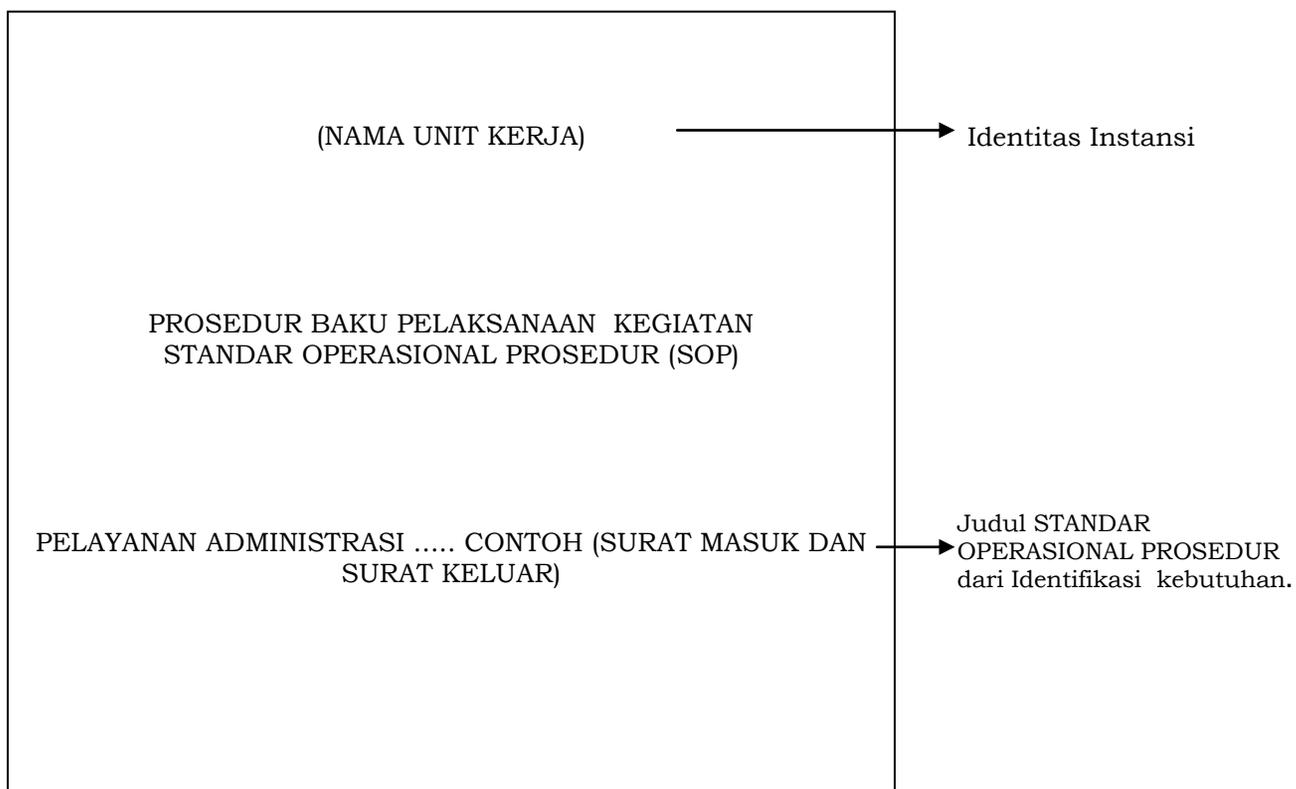
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR
TANGGAL

A. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

B. FORMAT, CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Halaman Judul



1. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

	SATUAN KERJA	Nomor SOP
		Tgl Pembuatan, sebelum disahkan

NAMA UNIT KERJA	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala
	Nama SOP

Dasar Hukum	Pengendalian
1. 2.	
Keterkaitan	Identifikasi resiko
.....	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 sebelum disahkan	Diisi dengan tanggal penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sementara sebagai bahan evaluasi sebelum disahkan dalam bentuk SK Kepala SKPD
(3)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan Tanggal mulai ditetapkan sebagai Produk hukum berupa SK Kepala SKPD
(4)	Disahkan oleh	Diisi dengan Jabatan yang Kepala SKPD
(5)	Nama STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nama aktivitas prosedur yang akan di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan .
(6)	Dasar hukum	Diisi dengan Perundang-undangan yang mendasari prosedur, atau dasar pelaksanaan tugas.
(7)	Pengendalian	Diisi dengan pernyataan keterangan pengendalian agar SOP dapat dikendalikan sehingga memudahkan mencapai tujuan kegiatan yang berdasarkan SOP.
(8)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(9)	Indetifikasi resiko	Diisi dengan penjelasan flowcharts yang menggambarkan adanya resiko hambatan dalam prosedur: - Penjelasan kondisi tidak normal /ada hambatan / penolakan prosedur selanjutnya. - Dikembalikan kepada satu langkah ke belakang untuk perbaikan atau peneuhan kelengkapan agar dapat dilanjutkan ke langkah prosedur selanjutnya. - Bilamana sudah dilakukan perbaikan atau dilengkapi atas kekurangan maka dapat diteruskan ke prosedur selanjutnya.

2. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
-----------------	-----------	-----------	-----

		Pelaks	Pelaks	Pelaks	Persyr/ Klkpn	Waktu	Out put	
		1	2	3	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

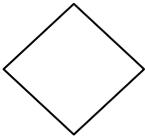
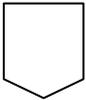
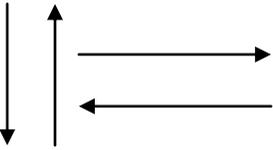
- Cara Pengisian :

(1)	Uraian Prosedur	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) atau sebaliknya
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.
(4)	Persyaratan/Kelengkapan	Diisi dengan kelengkapan berkas/alat yang diperlukan dalam melaksanakan SOP.
(5)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan dengan mengamati kebiasaan waktu yang wajar yang biasa dilaksanakan dalam menyelesaikan tugas sebagai bagian dari pelaksanaan SOP.
(6)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
(7)	Keterangan	Diisi dengan keterangan / penjelasan yang diperlukan.

3. Simbol – Simbol

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
	<p>Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan <u>awal dan akhir</u> suatu bagan alir.</p>
	<p>Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan <u>proses pelaksanaan kegiatan</u>.</p>
	<p>Pengambilan Keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan <u>keputusan</u> yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan <u>perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda</u>.</p>
	<p>Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan <u>arah proses pelaksanaan kegiatan</u>.</p>

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH