BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang: a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar operasional prosedur serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di Daerah dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP);

c. bahwa untuk menciptakan keseragaman dalam bentuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 704);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Daerah yang adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangakaian pentunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah;

6. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
7. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penaungan SOP berupa tulisan atau diagram alur.
9. 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.
10. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
11. Evaluasi SOP adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan SOP yang telah ditetapkan.
12. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
13. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja diatasnya.

BAB II
PRINSIP

Pasal 2

(1) Efisiensi dan efektifitas, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
(2) Berorientasi pada pengguna, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
(3) Kejelasan dan kemudahan, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
(4) Keselarasan, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
(5) Keterukuran, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
(6) Dinamis, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
(7) Kepatuhan hukum, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(8) Kepastian hukum, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

BAB III
TAHAPAN

Pasal 3

(1) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
   a. persiapan;
   b. identifikasi kebutuhan SOP;
   c. penyusunan;
   d. pelaksanaan;
   e. pengawasan;
   f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
   g. evaluasi dan pelaporan.

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

BAB IV
PERSIAPAN

Pasal 4

(1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) 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 Perangkat Daerah.
(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Ketua : Kepala Bagian Organisasi Setda;
   b. Sekretaris : Sekretaris yang ditunjuk; dan
   c. Anggota : Para Sekretaris Perangkat Daerah dan anggota lain yang ditunjuk.
(4) Tim pada tingkat Perangkat Daerah dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB V
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 5

(1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing Perangkat Daerah dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
(2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing Perangkat Daerah dan disusun menurut tingkatan unit kerja.

(3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP yang berisi nama dan kode nomor SOP, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
(4) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENYUSUNAN SOP
Bagian Kesatu
Dasar

Pasal 6

(1) SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3).
(2) SOP administratif dan SOP teknis yang bersifat umum disusun oleh Sekretariat Perangkat Daerah.
(3) SOP teknis yang bersifat spesifik disusun oleh unit kerja teknis yang menangani.

Bagian Kedua
Syarat

Pasal 7

Syarat penyusunan SOP meliputi :
a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin dan berulang-ulang;
b. menghasilkan output tertentu;
c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak;
d. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
e. ditulis dengan benar, rinci dan jelas; dan
f. dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga
Tingkatan

Pasal 8

(1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
(2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerja diatasnya.

Bagian Keempat
Bentuk dan Format

Pasal 9

(1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
(2) Format SOP sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KOORDINASI PENYUSUNAN

Pasal 10

(1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan.
(2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dikoordinasikan oleh Kepala Perangkat Daerah.
(3) Penyusunan SOP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII
VERIFIKASI DAN UJICOBA

Pasal 11

(1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) diverifikasi.
(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 ujicoba.
(4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 12

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

BAB IX
PELAKSANAAN

Pasal 13

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah; dan
e. mudah diakses dan dilihat.

Pasal 14

(1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
(2) SOP yang sudah dilaksanakan oleh unit pelayanan yang bersangkutan, diintegrasikan ke dalam perencanaan, program, kegiatan dan anggaran unit kerja bersangkutan.

BAB X
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 15

(1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat dan terus menerus oleh atasan secara berjenjang.
(2) Pengawasan pelaksanaan SOP juga dilakukan secara rutin oleh Perangkat Daerah yang membidangi.
(3) Hasil pengawasan pada masing-masing Perangkat Daerah dilaporkan secara rutin kepada atasan secara berjenjang dan kepada Bupati u.p. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB XI
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 16

(1) SOP yang telah diberlakukan perlu dikaji ulang untuk menjamin efektivitas dan relefansinya.
(2) Pengkajian ulang SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal sekali dalam 2 tahun.
(3) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP.
(4) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
(5) Penyelenggara wajib merubah SOP apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses dan perubahan lainnya.

BAB XII
EVALUASI

Pasal 17

(1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang membidangi SOP.
(4) Metode yang digunakan dalam evaluasi antara lain analisis dokumen, survei, wawancara dan observasi.
(5) Survei dapat dilakukan dengan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 18

(1) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilaporkan kepada atasan secara berjenjang.
(2) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dilaporkan kepada Bupati.
(3) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dilaporkan kepada Gubernur Sulawesi Utara.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Perangkat daerah yang telah menerapkan SOP sebelumnya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 23 Maret 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOLAANG
MONGONDOW SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR

TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Persiapan
   a. Membentuk Tim dan kelengkapannya
      1). Tim terdiri dari sekurang-kuranganya :
      Ketua : Sekretaris pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
      Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang membidangi perencanaan Perangkat Daerah; dan
      Anggota : Pejabat yang membidangi SOP dan Jabatan Fungsional Umum.

      2). Tugas tim antara lain :
         a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
         b) mengumpulkan data dan informasi;
         c) melakukan analisis prosedur;
         d) mengkoordinasikan penyusunan SOP;
         e) mengkoordinasikan uji coba SOP;
         f) melakukan sosialisasi SOP;
         g) mengawal pelaksanaan SOP;
         h) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
         i) melaporkan hasil-hasil perkembangan SOP.

      3). Kewenangan tim antara lain :
         a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
         b) melakukan reviu dan pengujian;
         c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
         d) menyusun SOP;
         e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh Tim untuk direviu;
         f) Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim;
         g) Seluruh anggota tim harus memperoleh bekal yang cukup tentang penyusunan SOP agar tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan; dan
         h) tim menginformasikan kepada publik tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. Identifikasi Kebutuhan SOP
   a. prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan Standar operasional prosedur :
      1) prosedur kerja yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
      2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
      3) aktivitas yang dikerjakan secara rutin atau berulang;
      4) prosedur kerja yang akan distandarkan mempunya tahapan kerja yang jelas; dan
      5) mempunyai output yang jelas.

   b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :
      1) kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
      2) peraturan perundang-undangan;
      3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
      4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
   c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

3. Analis kebutuhan SOP
   Hal-hal yang perlu diperhatikan :
   a. prosedur kerja harus sederhana;
   b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
   c. prosedur yang fleksibel;
   d. pembagian tugas yang tepat;
   e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
   f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
   g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

   Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh di bawah ini :

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Judul SOP	Nomor SOP
1		
2		
Dst..		

4. Penulisan SOP.
   Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan ujicoba SOP.
   Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

6. Pelaksanaan
   a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:
      1) penetapan jadwal sosialisasi;
      2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
      3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.
   b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP:
      1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
      2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
      3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
      4) cara memantau pelaksanaan.

7. Sosialisasi
   Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP disetiap unit kerja, dengan cara:
   a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
   b. pendistribusian SOP; dan
   c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan pemahaman
   Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

9. Monitoring dan evaluasi
   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 pelaksanaan. 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 pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOLAANG
MONGONDOW SELATAN
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR

FORMAT DAN CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

KOP PERANGKAT DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ..... (NAMA SOP)

2. Informasi prosedur yang akan distandarkan

	PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN NAMA SKPD	Nomor SOP	.....
		Tgl Pembuatan	.....
		Tgl Revisi	.....
		Tgl Pengesahan	.....
		Disahkan Oleh	.....
		Nama SOP	.....

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

* Cara Pengisian

1	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, 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	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
6	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
7	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional 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/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
11	Peringatan	Diisi dengan: - Penjelasan mengenai kemungkinan–kemungkinan resiko yang akan timbul 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 mungkin 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
18	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD

2. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Plksn I	Plksn II	Plksn III	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
dst								

- Cara Pengisian

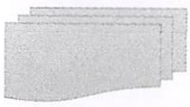
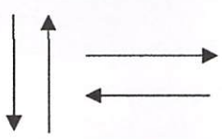
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap Standar operasional prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
2	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
3	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan *output* pada setiap aktivitas yang dilakukan

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	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

Simbol	Sebutan	Definisi
	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.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU