



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR = 38 Tahun 2011

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, tertib administrasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan standar operasional prosedur pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kutai Timur tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
 5. 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);
 6. 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);

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi (PAN dan RB) Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Timur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya Kabupaten Kutai Timur;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan / Kelurahan Kabupaten Kutai Timur;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Lain.
5. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati.

6. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
7. Kegiatan adalah Penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
8. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
9. 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 Pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi Pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi Pemerintah.
12. Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
13. Standar Operasional Prosedur (SOP) administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
14. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit organisasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN SERTA MANFAAT

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
 - a. Membantu setiap unit organisasi yang terkecil agar memiliki Standar Operasional Prosedur;
 - 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 Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan 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 tugas;
- c. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan
- d. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

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

BAB IV

PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur terdiri atas :

- a. Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur; dan
- b. Prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

Bagian Kedua

Prinsip Penyusunan

Pasal 6

Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada 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 Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada 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 organisasi pemerintah;
- b. Komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, 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

Jenis

Pasal 8

Jenis Standar Operasional Prosedur terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur Teknis, digunakan untuk bidang-bidang pekerjaan yang bersifat teknis; dan
- b. Standar Operasional Prosedur Administrasi, digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran dan/atau siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua
Dokumen
Pasal 9

- (1) Dokumen Standar Operasional Prosedur memuat :
- a. halaman judul (*cover*), yang memuat :
 1. lambang Daerah;
 2. judul dokumen Standar Operasional Prosedur pada instansi/satuan kerja;
 3. tahun pembuatan;
 4. alamat instansi; dan
 5. informasi lain yang diperlukan.
 - b. lembar pengesahan dokumen Standar Operasional Prosedur, yang merupakan Keputusan Bupati tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi atas nama Bupati;
 - c. Standar Operasional Prosedur, yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing unit organisasi Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 1. Standar Operasional Prosedur 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat :
 - a) visi;
 - b) misi; dan
 - c) moto/janji layanan.
 2. Standar Operasional Prosedur 2, yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat :
 - a) nama Standar Operasional Prosedur;
 - b) Satuan Kerja/Unit Kerja;
 - c) nomor dokumen;
 - d) tanggal pembuatan;
 - e) tanggal revisi;
 - f) tanggal efektif;
 - g) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - h) dasar hukum;
 - i) keterkaitan; dan
 - j) peringatan;
 - k) kualifikasi personel;
 - l) peralatan dan perlengkapan; dan
 - m) pencatatan.
 3. Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.

- (2) Format halaman judul (*cover*), lembar pengesahan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KOORDINASI

Pasal 10

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikoordinasikan oleh Kepala SKPD;
- (2) Seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), yang penyusunan dan/atau penyempurnaannya berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 11

Kepala unit organisasi penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pasal 12

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- (3) Hasil evaluasi dan pelaporan agar disampaikan pada Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur Cq. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan atau ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan wajib disesuaikan dan atau menyusun dengan ketentuan dalam Peraturan ini paling lambat 3 (tiga) bulan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 9 November 2011

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

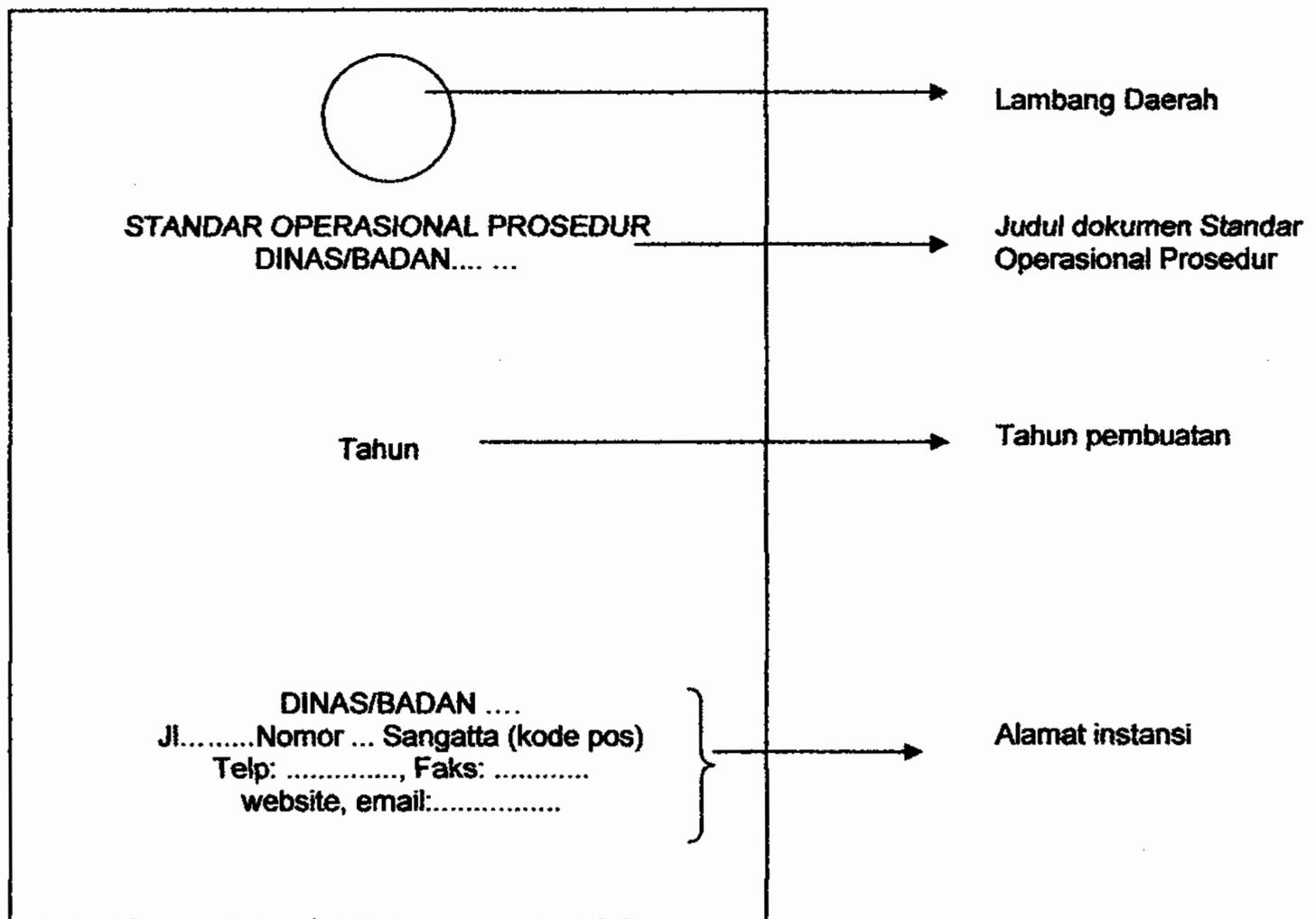
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 38 Tahun 2011
 TANGGAL : 9 November 2011

A. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR 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.	Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP Administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

B. FORMAT DOKUMEN

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



B. LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

Lambang
Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
DINAS/BADAN.....
Jalan.....Nomor.....Sangatta (kode pos)
Telp:, Faks:
website, email:.....

DRAFT KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN

NOMOR : TAHUN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN/DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS/BADAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN TENTANG.....
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN,

NAMA

C. Standar Operasional Prosedur

1) Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH
(Nama Organisasi Perangkat Daerah)
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

VISI	MISI	MOTTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian :

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 1 diisi dengan mendeskripsikan Organisasi Perangkat Daerah.

Nama Organisasi Perangkat Daerah	Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 3	Diisi dengan moto/janji layanan yang ada kaitannya dengan pelayanan umum/publik.

2) Standar Operasional Prosedur 2, Informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lambang Daerah</div>	SATUAN KERJA	Nomor Standar Operasional Prosedur		
			Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	
	NAMA UNIT KERJA	Nama Standar Operasional Prosedur		

Dasar Hukum:
1.
2.
Keterkaitan:
1.
2.
Peringatan:
1.
2.

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
1.
2.
Pencatatan dan Pendataan:

Cara Pengisian:

Satuan Kerja/Unit Kerja	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Unit Organisasi eselon III
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor prosedur yang di-Standard Operasional Prosedur-kan, yaitu kode kegiatan (No Keppub Tupoksi Organisasi Perangkat Daerah.Pasal Seksi/Subbag/Subbid Ayat Rincian Tugas)
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
Tanggal Revisi	Diisi dengan Tanggal Standar Operasional Prosedur direvisi
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
Disahkan oleh	Diisi dengan Nama Pejabat yang berkompeten yang mengesahkan
Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan di-Standard Operasional Prosedur-kan dari kegiatan eselon IV
Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - 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 dan berbagai dampak yang ditimbulkan. - Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
Pencatatan/Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

- 3) Standar Operasional Prosedur 3, Prosedur
 Penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

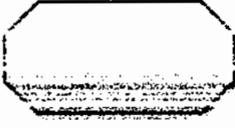
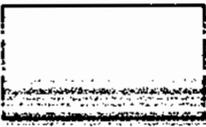
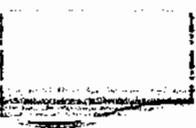
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Kikpn	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							

Cara Pengisian:

Uraian kegiatan	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.
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

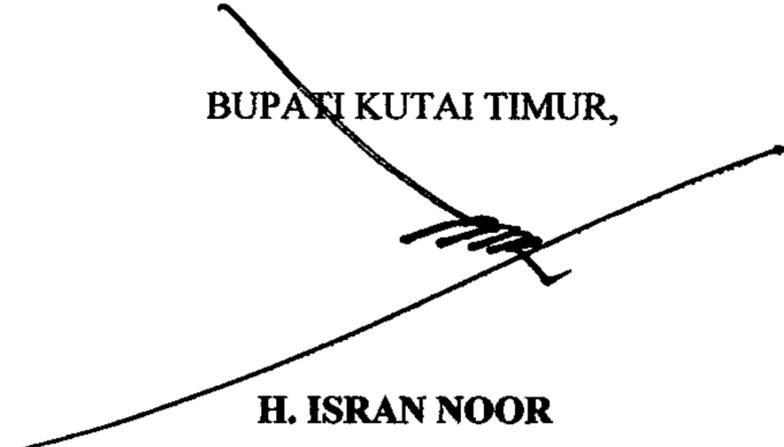
4) Simbol Kegiatan

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
	Mulai/berakhir (terminator). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal 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.
	Konektor antar halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.
	Konektor dalam satu halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Arsip Manual Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.

SIMBOL	DEFINISI
	<p>Garis alir. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Garis Putus. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses hasil dari pelaksanaan kegiatan yang bersifat tembusan.</p>

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR