==========

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 33 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan dan pelayanan masyarakat berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan dalam rangka implementasi reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur serta sesuai dengan perkembangan regulasi diperlukan pedoman penyusunan standard operasional prosedur adminstrasi pemerintahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 4594);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;

https://jdih.tangerangkota.go.id/

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang;
5. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Unsur Pembantu Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Unsur Pelaksana Tugas yang selanjutnya UPT adalah Unsur Pelaksana pada Dinas dan Badan;
7. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
8. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standard Operasional Prosedur.
9. Standard Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOPAP adalah standard operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

11. SOP Aministratif adalah prosedur standard 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.
12. SOP Teknis adalah prosedur standard yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
13. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintahan.
14. Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standard Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit organisasi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan atau pedoman bagi SKPD atau unit organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan Administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(2) Tujuannya untuk :
   a. membantu setiap SKPD atau unit organisasi yang terkecil agar memiliki SOP;
   b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
   c. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
   d. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan; dan
   e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Bagian Kedua

Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP 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;

https://jdih.tangerangkota.go.id/

c. meningkatkan akuntabilitas, efisien, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;

d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;

e. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi pegawai, informasi beban tugas yang dipikulnya dan informasi penyusunan standar pelayanan;

f. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;

g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan

h. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPD atau unit Organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Pelayanan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh SKPD atau unit kerja, untuk unit kerja lain dalam lingkungan SKPD yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Pelayanan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh unit-unit lini organisasi pemerintahan yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintahan lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

PRINSIP-PRINSIP

Pasal 5

(1) Prinsip-prinsip SOP terdiri atas :
a. prinsip penyusunan SOP; dan
b. prinsip pelaksanaan SOP.

(2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh seluruh pegawai dalam unit kerja yang bersangkutan;
b. efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam

https://jdih.tangerangkota.go.id/

pelaksanaan tugas;

c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;

d. keterukuran, yaitu output dari 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 kualitas pelayanan;

f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;

g. kepatuhan dan kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan hukum yang berlaku dan harus ditetapkan oleh pimpinan SKPD sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

(3) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :

a. konsisten, yaitu prosedur yang distandarkan harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran SKPD atau unit organisasi Pemerintah Daerah;

b. komitmen, yaitu prosedur yang distandarkan harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran SKPD atau unit organisasi Pemerintah Daerah dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;

c. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-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 bahwa seluruh pegawai memiliki peran peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan

f. terdokumentasi dengan baik,bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V

PENYUSUNAN

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 6

(1) SOP dibedakan menjadi 2 (dua) jenis :

a. SOP Teknis; dan
b. SOP Administratif.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

(2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau aktor tunggal/pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

(3) SOP Administrasi adalah standard operasional prosedur yang bersifat umum dan tidak rinci dan bersifat administratif dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau aktor tunggal/pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

Bagian Kedua

Format

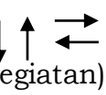
Pasal 7

(1) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.

(2) Secara umum format SOP yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

a. berbentuk diagram alir bercabang (***Branching flowcharts***).

b. menggunakan hanya 5 (lima) simbol, yaitu :

1. Simbol kapsul/*Terminator* ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir;
2. Simbol kotak/*process* (untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan (Ya/Tidak);
4. Simbol Anak Panah / Panah / *Arrow / Garis Alir* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segi Lima/*Off-page Connector* ( ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Bagian Ketiga

Dokumen

Pasal 8

(1) Dokumen SOP memuat :

a. halaman judul (*cover),* yang mencantumkan:

1. Lambang Daerah;
2. Judul dokumen SOP pada instansi/satuan kerja perangkat daerah;
3. Tahun pembuatan;
4. Alamat instansi; dan
5. Informasi lain yang diperlukan.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

b. lembar pengesahan dokumen SOP, yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD atau unit organisasi atas nama Walikota;

c. SOP yang berisikan prosedur kegiatan pada masing-masing unit organisasi SKPD atau Daerah, terdiri dari:

1. Tabel SOP yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat :

a) nama Standard 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;

j) peringatan;

k) kualifikasi personil;

l) peralatan dan perlengkapan; dan

m) pencatatan.

2. Tabel Standard Operasional Prosedur 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) Contoh Format halaman judul *(cover)*, lembar pengesahan dan tabel SOP, cara pengisian serta contoh SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Kewajiban dan Tanggungjawab

Pasal 9

(1) Setiap SKPD/unit kerja wajib memiliki SOP.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada :
a. tugas pokok dan fungsi; dan
b. uraian jabatan.

(3) Penyusunan SOP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab kepala SKPD.

(4) Proses penyusunan SOP pada SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris, Kepala Tata Usaha atau Unit Kerja yang ditunjuk.

(5) Proses penyusunan SOP pada UPT dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan atau Unit Kerja yang ditunjuk.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

Bagian Kelima

Syarat dan Kriteria

Pasal 10

(1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :

a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output;
b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
c. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
d. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan;
f. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP; dan
g. dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Kegiatan yang memerlukan SOP harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Kegiatan dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
b. Menghasilkan output;
c. Kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pihak.

Bagian Keenam

Siklus

Pasal 11

(1) Siklus SOP meliputi;

a. persiapan;
b. penilaian kebutuhan;
c. penyusunan;
d. verifikasi;
e. simulasi/ujicoba;
f. pelaksanaan;
g. sosialisasi; dan
h. monitoring dan evaluasi.

(2) Uraian siklus SOP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PENGESAHAN

Pasal 12

(1) SOP lingkup SKPD/Unit Kerja disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
(2) SOP UPT disahkan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.
(3) SOP lintas SKPD disahkan oleh Walikota dengan Keputusan Walikota.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

BAB VII

PELAKSANAAN DAN SOSIALISASI

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 13

Untuk pelaksanaan SOP harus memenuhi syarat sebagai berikut :

a. telah melalui proses verifikasi, simulasi/ujicoba dan pengesahan;
b. mempunyai dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
c. didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
d. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kedua

Sosialisasi

Pasal 14

Sebelum dilaksanakan, SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.

BAB VIII

MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

(1) Kepala SKPD wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.

(2) Kepala SKPD dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

(1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 17

Setiap hasil penyusunan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 10 Juli 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 10 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

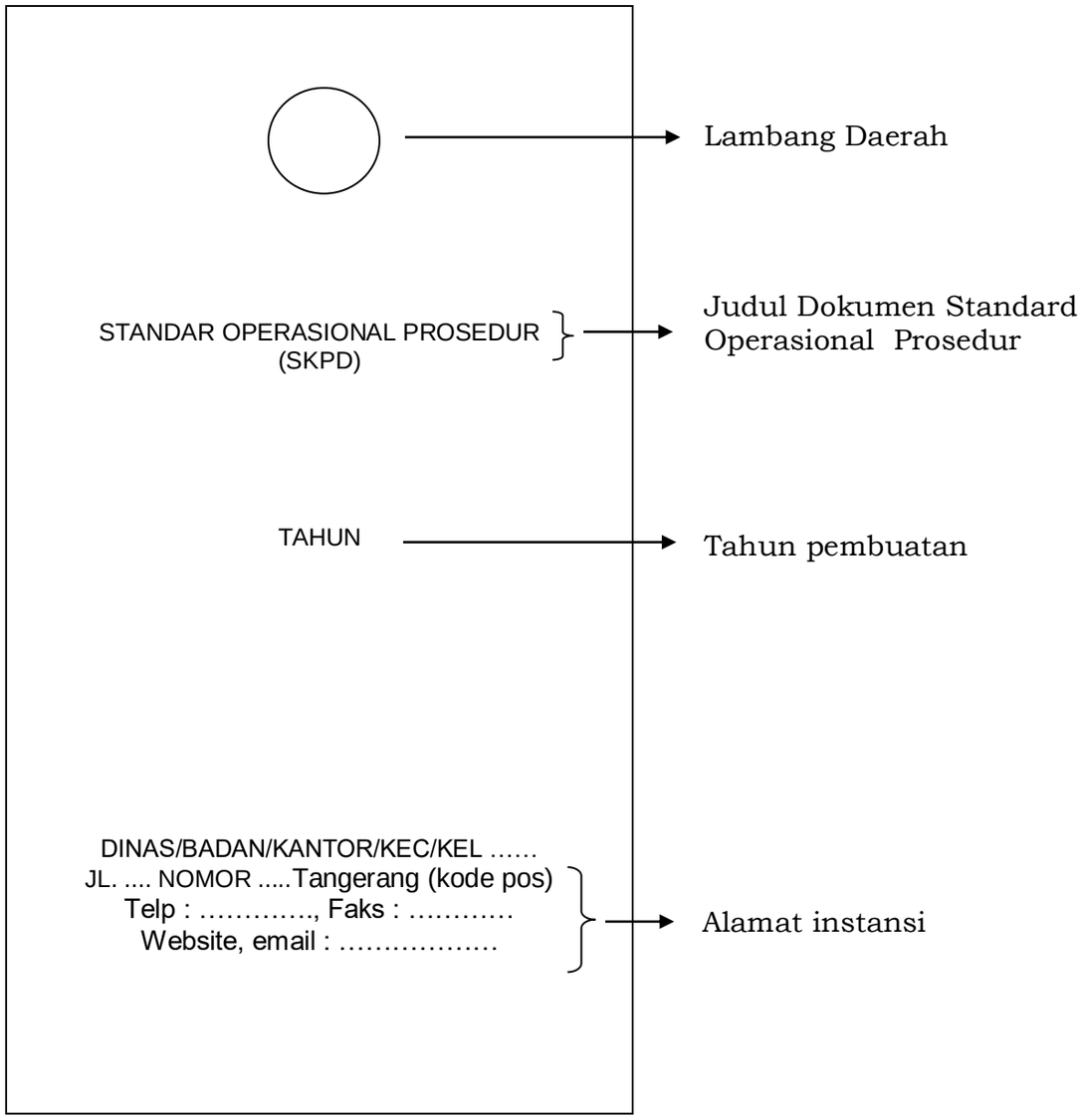
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 33

https://jdih.tangerangkota.go.id/

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

FORMAT DOKUMEN

A. HALAMAN JUDUL (*COVER)*



https://jdih.tangerangkota.go.id/

B. KEPUTUSAN KEPALA SKPD

PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
DINAS/BADAN/KANTOR/KEC/KEL .....

Jalan ..... Nomor ..... Tangerang(kode pos)
Telp: ....., Faks: .....
Website, email : .....

KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR: ..... TAHUN .....
TENTANG
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/KEC/KEL .....

KEPALA SKPD,

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG .....

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA :
.....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

KEPALA SKPD

N A M A
NIP.

TABEL 1

Lambang Daerah **Nama Instansi**	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama Institusi	Nama SOP	

TABEL 2

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

TABEL 3

No.	**Uraian Kegiatan**	**Pelaksana**				**Mutu Baku**			**Ket**
						Kelengkapan	**Waktu**	**Output**	
1									
2									
3									
4									
						Jumlah Total Waktu			

KETERANGAN TABEL 1 :

Lambang Daerah	Diisi dengan lambang daerah Kota Tangerang
Nama Instansi	Diisi dengan nomenklatur instansi tempat SOP diberlakukan
Nomor SOP	Diisi dengan nomor sesuai dengan ketentuan instansi
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal SOP selesai dibuat
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal setahun setelah SOP selesai disahkan
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal SOP diberlakukan secara efektif
Disahkan oleh	Diisi dengan titelatur pejabat yang berwenang
Nama Institusi	Diisi dengan nomenklatur institusi tempat SOP diberlakukan
Nama SOP	Diisi dengan judul SOP

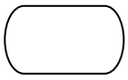
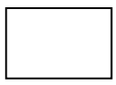
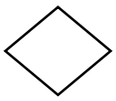
KETERANGAN TABEL 2 :

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 : penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi 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 ditimbulkan.Dalam hal ini dijelaskan cara mengatasinya.Umumnya mengunakan kata peringatan,yaitu jika/apabila-maka atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan (kompetensi)
Peralatan/ Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan utama dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait langsung.
Pencatatan/ Pendaftaran	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

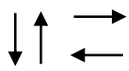
KETERANGAN TABEL 3 :

Uraian Kegiatan	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan

C. SIMBOL FLOWCHARTS

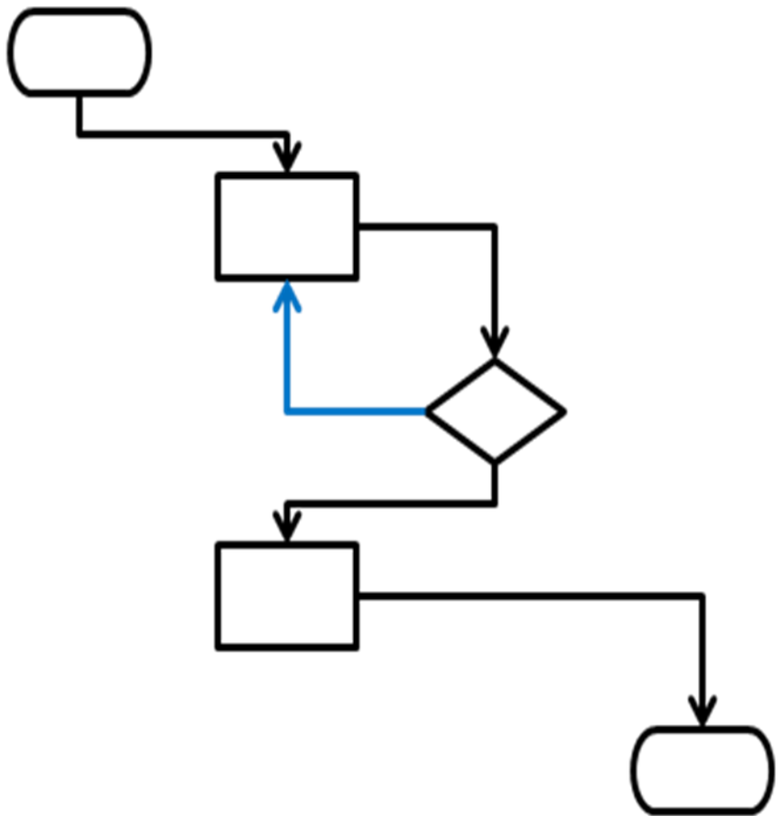
NO.	SIMBOL	NAMA SIMBOL	KETERANGAN
1.		Simbol Kapsul *(Terminator)*	a. Simbol buka – tutup; b. Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish); c. Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah, yaitu : untuk mulai (pemicu) arah panah kebawah terlebih dahulu dan untuk penutup arah panah harus dari atas simbol kapsul; d. Prinsip yang digunakan adalah kegiatan mulai simbol kapsul harus dari ujung kiri sesuai skuennya (urutannya) tidak ada yang dari tengah ataupun ujung kanan.
2.		Simbol Kotak *(Process)*	a. Simbol Utama (yang diutamakan); b. Melambangkan kegiatan eksekusi (proses); c. Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah; d. Prinsip yang digunakan adalah satu aktivitas satu aktor dan satu simbol, kecuali untuk kegiatan yang secara esensinya merupakan kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu aktor secara bersamaan dalam waktu yang relatif sama, seperti : rapat, diskusi.
3.		Simbol Belah Ketupat *(Decision)*	a. Simbol Keputusan; b. Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif: ya – tidak, lengkap – tidak, sesuai – tidak, dsb.); c. Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah tetapi lebih fleksibel dibandingkan simbol kotak; d. Prinsip yang digunakan adalah satu aktivitas satu aktor dan satu simbol kecuali pengambilan keputusan yang dilakukan dalam suatu forum bersama (rapat) dilambangkan dengan tanda kotak (proses).

https://jdih.tangerangkota.go.id/

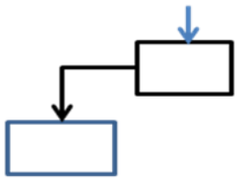
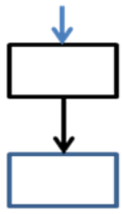
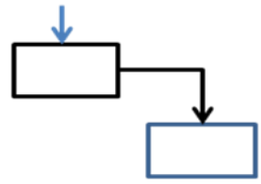
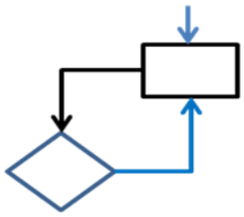
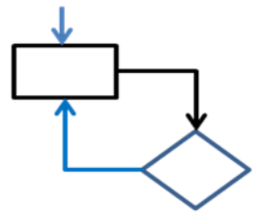
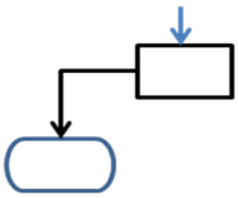
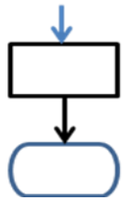
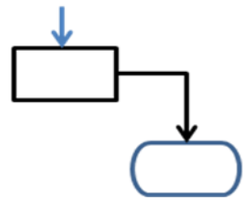
4.		Simbol Segi Lima *(Off-page Connector)*	a. Simbol Penghubung; b. Melambangkan penghubung *flowcharts* yang terputus karena ganti halaman; c. Penulisan simbol didahului dengan anak panah dari simbol sebelumnya pada halaman yang terputus dan diteruskan dengan anak panah menuju simbol berikutnya pada halaman berikutnya dan berlaku sebaliknya untuk panah balikan; d. Prinsip yang digunakan: apabila hanya satu anak panah menghubung simbol segi lima maka tidak perlu ditulis nomor. Apabila menghubungkan lebih dari satu anak panah maka diberikan nomor.
5.		Anak Panah (Panah) *(Arrow)*	a. Simbol Arah Proses; b. Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya; c. Penulisan simbol anak panah sesuai kaidah yang berlaku pada simbol yang dihubungkan; d. Prinsip yang digunakan: *Pertama*, arah anak panah selalu jatuh dari atas menuju ke sisi atas tengah simbol, kecuali untuk arah anak panah balikan yang tergantung pada kondisi yang dihadapi; bisa dari bawah ke atas dan bisa dari sisi kanan ataupun kiri. *Kedua,* tanda anak panah tidak boleh bersilangan.

https://jdih.tangerangkota.go.id/

PENERAPAN SIMBOL DALAM SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

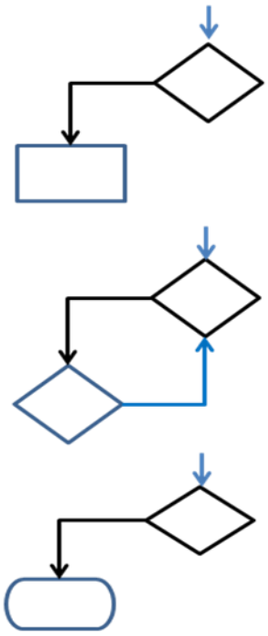


PENERAPAN SIMBOL KOTAK

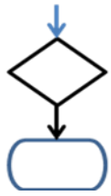
Diikuti simbol dari sebelah kiri	Diikuti simbol dari bawah	Diikuti simbol dari sebelah kanan
		
		
		

PENERAPAN SIMBOL BELAH KETUPAT

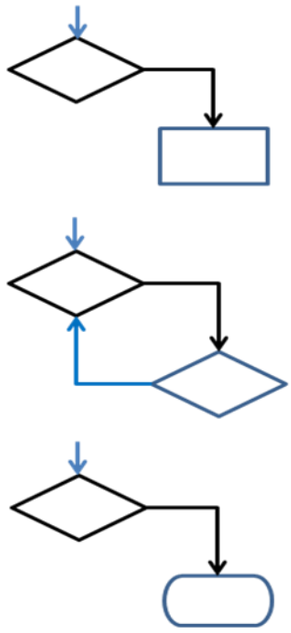
Diikuti simbol dari sebelah kiri



Diikuti simbol dari bawah

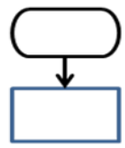
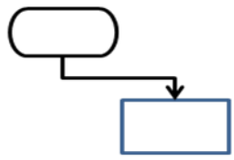
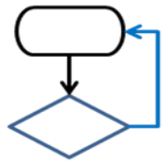
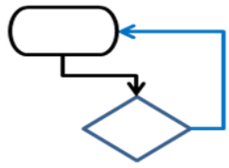


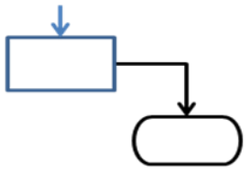
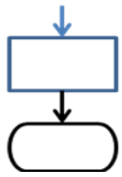
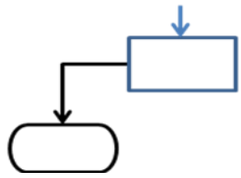
Diikuti simbol dari sebelah kanan



https://jdih.tangerangkota.go.id/

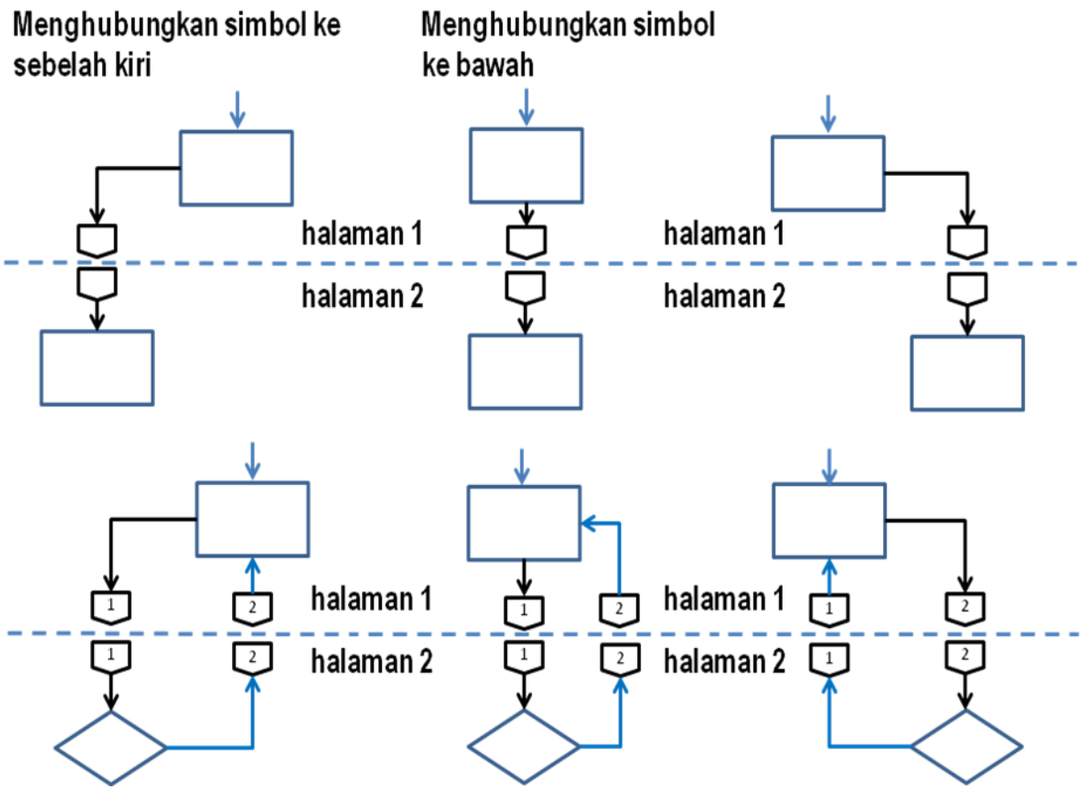
PENERAPAN SIMBOL KAPSUL

Diikuti simbol dari sebelah kiri	Diikuti simbol dari bawah	Diikuti simbol dari sebelah kanan
Tidak Ada		
Tidak Ada		

Melanjutkan simbol dari sebelah kiri	Melanjutkan simbol dari sebelah kiri	
		

https://jdih.tangerangkota.go.id/

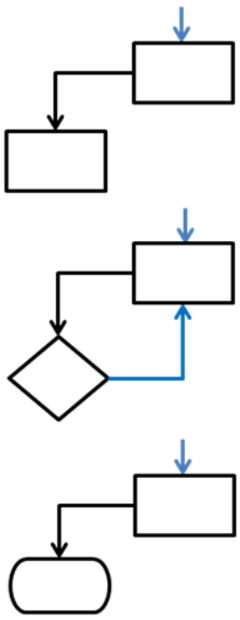
PENERAPAN SIMBOL SEGI LIMA



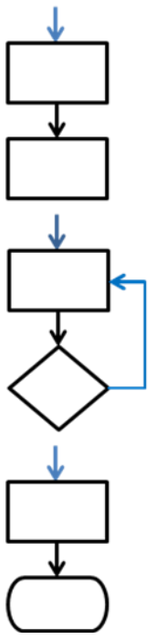
https://jdih.tangerangkota.go.id/

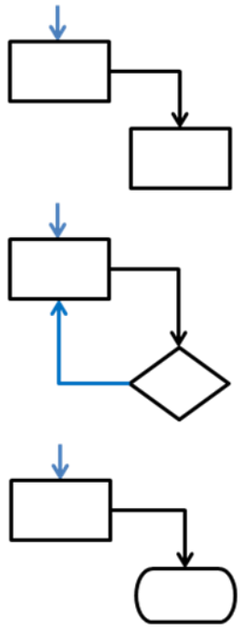
PENERAPAN SIMBOL PANAH

Menghubungkan simbol ke sebelah kiri



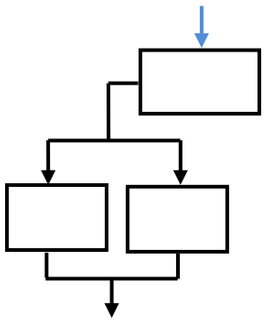
Menghubungkan simbol ke sebelah kiri



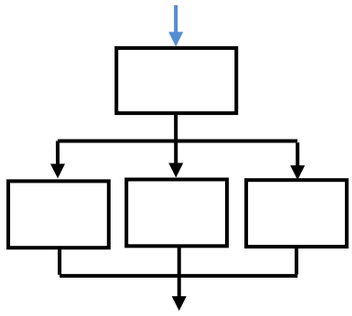


PENERAPAN SIMBOL PANAH

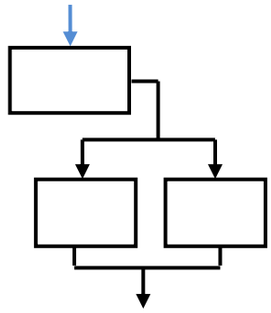
Menghubungkan dua simbol ke sebelah kiri simbol ke sebelah kanan



Menghubungkan tiga



menghubungkan dua simbol ke bawah

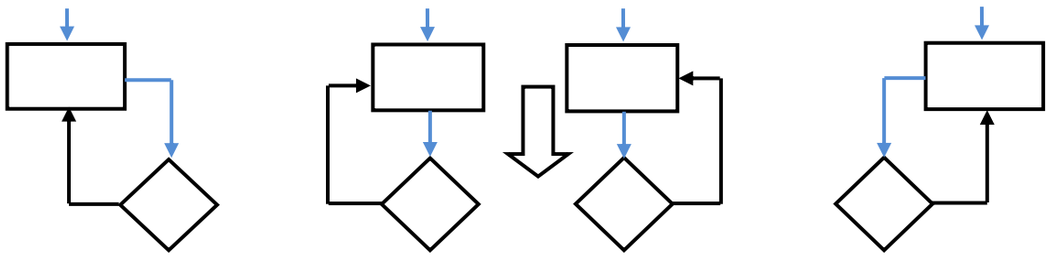


Panah balikan ke Simbol di sebelah kiri disebelah kanan

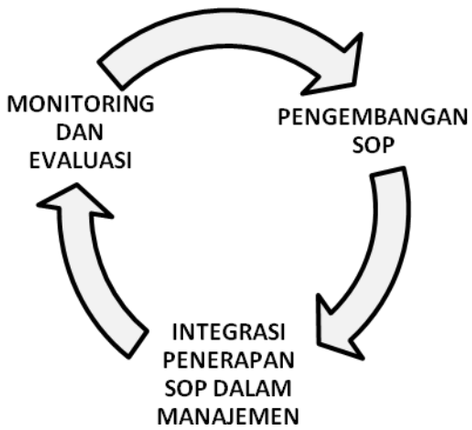
Panah balikan ke

Panah balikan ke simbol simbol di atas

GAMBAR
SIKLUS PENYUSUNAN SOP
PERSIAPAN



Penilaian Kebutuhan SOP



GAMBAR

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

https://jdih.tangerangkota.go.id/