



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 503);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan;
12. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/10/2009 tentang Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
17. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
18. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
4. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
6. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk Dinas utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
12. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
13. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.
14. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud SOP pada Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagai standarisasi cara yang dilakukan ASN dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan SOP pada Dinas Ketahanan Pangan yaitu :

- a. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang ASN atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual ASN dan organisasi secara keseluruhan;
- c. membantu ASN menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan

- mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - e. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan ASN cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
 - f. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
 - g. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
 - h. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh ASN dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi ASN;
 - j. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya;
 - k. sebagai instrumen yang dapat melindungi ASN dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
 - l. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - m. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
 - n. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup SOP pada Dinas Ketahanan Pangan meliputi :

- a. bagian sekretariat dinas;
- b. bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- c. bidang distribusi dan cadangan pangan; dan
- d. bidang konsumsi dan keamanan pangan.

BAB IV PRINSIP SOP

Pasal 5

- (1) Prinsip SOP terdiri atas:
 - a. prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:

- a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua ASN;
 - b. efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu bahwa 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 hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi ASN dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagai berikut:
- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran Dinas Ketahanan Pangan;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Dinas Ketahanan Pangan dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu 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, bahwa seluruh ASN 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 SOP

Bagian Kesatu Dasar

Pasal 6

- (1) SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP.
- (2) SOP disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi;
 - b. uraian jabatan; dan
 - c. peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Bagian Kedua Syarat dan Kriteria

Pasal 7

Penyusunan SOP dilakukan dengan syarat sebagai berikut:

- a. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- b. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan; dan
- d. ditulis dengan jelas, rinci dan benar.

Pasal 8

Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
- b. menghasilkan output tertentu; dan
- c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga Bentuk dan Format

Pasal 9

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP dan lembar pengesahan Dokumen SOP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penyusun

Pasal 10

- (1) Penyusunan SOP pada Dinas Ketahanan Pangan menjadi tanggungjawab Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Penyusunan Rancangan SOP pada Dinas Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Tim Penyusun SOP.

Bagian Kelima
Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 11

- (1) Rancangan SOP yang dibuat oleh Tim Penyusun SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Bagian Kelima
Pengesahan

Pasal 12

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan dan disahkan menjadi SOP dengan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan.

BAB VI
PELAKSANAAN SOP

Bagian Kesatu
Pelaksana

Pasal 13

Pelaksana SOP pada Dinas Ketahanan Pangan yaitu ASN pada Dinas Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan SOP pada Dinas Ketahanan Pangan, dipandang perlu menyediakan

sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap pelaksanaan SOP pada Dinas Ketahanan Pangan.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 15

- (1) Salinan SOP pada Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 wajib disebarluaskan sesuai kebutuhan agar diketahui oleh Pelaksana SOP.
- (2) Setiap pelaksana SOP pada Dinas Ketahanan Pangan wajib memahami dan melaksanakan SOP.
- (3) Setiap pelaksana SOP pada Dinas Ketahanan Pangan wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaan SOP.
- (4) Setiap pelaksana SOP pada Dinas Ketahanan Pangan wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama secara optimal dalam pelaksanaan SOP.
- (5) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus wajib memberikan supervisi sampai SOP pada Dinas Ketahanan Pangan benar-benar dikuasai dan dilaksanakan oleh para pelaksana.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Monitoring

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas/Unit Kerja lingkup Dinas Ketahanan Pangan wajib melakukan monitoring terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana.
- (3) Monitoring SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksananya.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara observasi, interview dengan

pelaksana, interview dengan pelanggan atau masyarakat, diskusi kelompok kerja dan pengarahannya langsung.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas/Unit Kerja lingkup Dinas Ketahanan Pangan wajib melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap SOP dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan secara keseluruhan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.

BAB VIII PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 18

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang untuk penyempurnaan minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 4 September 2018

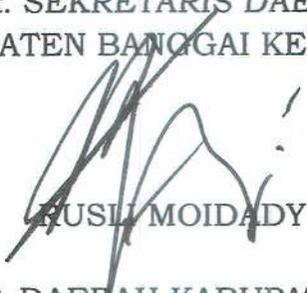
Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 5 September 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



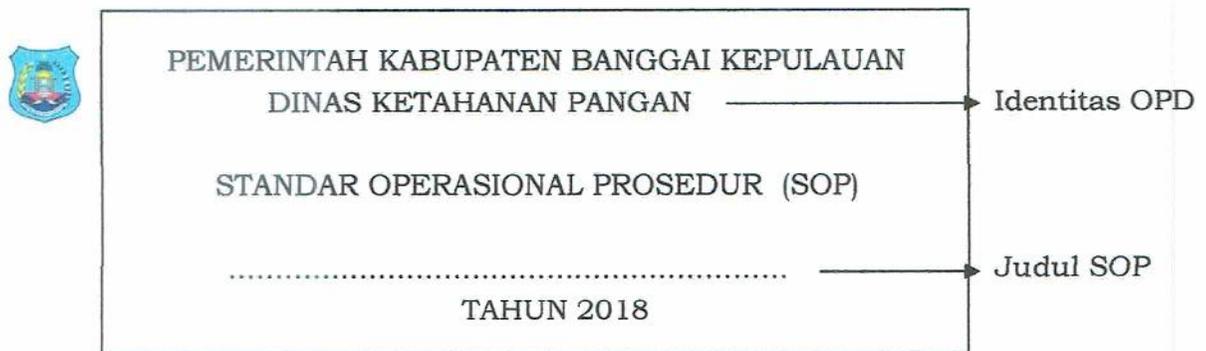
HUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2018 NOMOR 39

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 39 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
 KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

FORMAT SOP

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang Distandarkan

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN DINAS KETAHANAN PANGAN	Nomor SOP
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Nama NIP
Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana	
1.	1.	
2.	2.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
.....	1.	
	2.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.	
2.		

Cara Pengisian

(1)	Nomor SOP	Diisi dengan nomor SOP
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan SOP
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal SOP di revisi
(4)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(5)	Nama SOP	Diisi dengan nama SOP
(6)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP
(7)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada SOP
(8)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan SOP dengan SOP lain
(9)	Peralatan/ perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(10)	Peringatan	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
(11)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP

3. Uraian Kegiatan

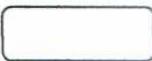
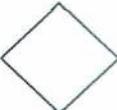
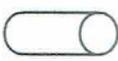
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1								
2								
3								

Cara Pengisian

(1)	Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP 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 (jabatan pelaksana/staf)
(3)	Persyaratan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

4. 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 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. Pengambilan keputusan disesuaikan dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pelaksana.
	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 halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM