SALINAN

BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 21 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintah daerah Iebih diorientasikan pada peningkatan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan tugas umum pemerintah dan pembangunan serta memberikan pelayanan publik, oleh karena itu perlu diatur sistem dan prosedur kerja sebagai sarana sistem pengendalian manajemen dan penunjang tertib administrasi Pemerintah Kabupaten Bandung ;

b. bahwa sistem dan prosedur kerja sebagaimana dimaksud huruf a, perlu disusun pedomannya untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang Iangkah - Iangkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan administrasi Pemerintah Kabupaten Bandung ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Bandung ;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106);

7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 1994 tentang Perubahan Keputusan MENPAN Nomor 95/MENPAN/1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat;

8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/MENPAN/1990 tentang Pedoman Pemberian Kode Jabatan di Lingkungan Aparatur Negara;

9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung; (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 35 Seri D);

11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung; (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 37 Seri D):

12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 38 Seri D):

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bandung.
3. Bupati adalah Bupati Bandung
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan atau di bawah koordinasi Bupati.
5. Unit Organisasi Layanan Internal adalah Unit Organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi pelayanan secara internal kepada sesama Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
6. Unit Organisasi Layanan Eksternal adalah Unit Organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi pelayanan secara eksternal kepada masyarakat pengguna jasa.
7. Unit Organisasi Layanan Campuran adalah Unit Organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal dan eksternal.

8. Prosedur adalah Iangkah - Iangkah maupun tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh Unit Organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
9. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan Iangkah - Iangkah kerja yang telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator - indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
11. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat Iangkah - Iangkah persiapan penyusunan, tahap - tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI SERTA RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam penyusunan SOP setiap kegiatan yang diselenggarakan pada masing - masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(2) Pedoman ini bertujuan:

a. membantu memperlancar penyusunan Iangkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka mendukung tertib administrasi;

b. sebagai acuan dalam pengukuran masing - masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;

c. sebagai alat kendali dan evaluasi pelaksanaan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk terwujudnya tata Kepemerintahan yang baik *(Good Governance).*

Pasal 3

Pedoman ini berfungsi sebagai:

a. pedoman bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Iingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam melakukan penataan dan penyusunan SOP bagi kegiatan - kegiatan dan program - program kerja;

b. bahan acuan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Iingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam menyusun SOP yang bersangkutan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Pedoman yaitu:

a. pedoman ini digunakan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di Iingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung untuk acuan dalam penyusunan SOP terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan oleh masing - masing Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut;

b. pedoman ini tidak menyajikan acuan yang rinci tentang teknik dan prosedur tertentu yang spesifik berkenaan dengan perbedaan dan kekhasan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas masing - masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di Iingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, melainkan menjelaskan secara umum tentang tata cara penyusunan SOP yang meliputi Iangkah - langkah tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan;

c. pedoman ini tidak diartikan secara *rigid* (kaku) dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah secara efektif dan efisien.

BAB III
PRINSIP, JENIS DAN TATA CARA PENYUSUNAN SOP
Bagian Pertama
Prinsip Penyusunan SOP

Pasal 5

(1) Penyusunan SOP dilakukan dengan mengacu pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta alur dokumen dalam pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

(2) Penyusunan SOP harus memperhatikan prinsip sebagai berikut:

a. prosedur kerja harus dipandang sebagai tanggung jawab dari semua anggota organisasi dan dilakukan secara benar sejak awal dan pengawasan harus efektif dalam hal pencapaian sasaran dan tujuan, komunikasi, koordinasi, perencanaan dan pemantauan agar mencapai manfaat maksimum dari SOP yang telah ditetapkan;

b. menyepakati bahwa fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, dan dikembangkan dengan suatu diagram alur dari aktivitas organisasi dan menentukan hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi, aktivitas kritis iniilah yang selanjutnya dinyatakan dalam bentuk prosedur;

c. harus didasarkan atas kebijakan yang berlaku;

d. harus dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan, seorang pegawai yang secara otomatis dapat diperiksa ulang oleh pegawai atau Satuan Kerja Perangkat Daerah lain yang independen dari pekerjaan tersebut;

e. untuk kegiatan yang tidak bersifat teknis, SOP hendaknya tidak terlalu rinci sehingga memungkinkan pelaksana untuk mengambil pertimbangan tertentu;

f. harus dibuat sesederhana mungkin dan mudah dimengerti agar prinsip efektif dan efisien dapat terpenuhi;

g. tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lainnya;

h. dievaluasi secara periodik dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua

Jenis - Jenis SOP

Pasal 6

(1) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam suatu organisasi, ada tiga jenis Unit Organisasi:

a. Unit Organisasi Layanan Internal;

b. Unit Organisasi Layanan Eksternal;

c. Unit Organisasi Layanan Campuran.

(2) Dengan pembagian jenis Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SOP dapat dibagi menjadi tiga katagori utama yaitu SOP Unit Organisasi Layanan Internal, SOP Unit Organisasi Layanan Eksternal dan SOP Unit Organisasi Layanan Campuran.

(3) Untuk pembuatan SOP sebagaimana dimaksud Peraturan Bupati didasarkan pada konsep kinerja efisiensi dan efektifitas SOP berdasarkan pada indikator:

a. aliran aktivitas;

b. aliran dokumen;

c. kinerja standar operasional prosedur yang diproyeksikan dalam bentuk waktu baik dalam Unit Jam, Had atau Minggu;

d. bentuk hirarki struktur organisasi yang berlaku.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan SOP

Pasal 7

Tata cara penyusunan SOP meliputi langkah sebagai berikut :

a. menginventarisasi aspek Unit Organisasi, yang meliputi:
   1. kedudukan, tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
   2. uraian tugas Unit Organisasi yang bersangkutan;
   3. definisi bidang tugas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
   4. ruang lingkup fungsi dan uraian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. berdasarkan keempat aspek sebagaimanan dimaksud huruf a, kemudian disusun SOP dalam bentuk diagram alur *(flow chart)* dengan menggunakan simbol - simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

c. SOP yang telah disusun sebagaimana dimaksud huruf b , ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB IV
PENYUSUNAN SOP

Pasal 8

(1). Tata cara penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan ini dibuat oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sesuai dengan format SOP 1, SOP 2 dan SOP 3;

(2). Format SOP 1, SOP 2 dan SOP 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta cara dan contoh pengisian format serta simbol penyusunan SOP tercantum dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI SOP

Pasal 9

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggaraan kegiatan wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.

Pasal 10

(1). SOP harus dievaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

(2). Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas SOP yang berlaku;

(3). Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan (2) dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kabupaten Bandung;

(4). Pendekatan yang digunakan dalam proses evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) harus bersifat partisipatif agar kelemahan SOP dapat dideteksi dengan balk sehingga akan memudahkan perbaikannya.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Apabila terjadi perubahan kebijakan mengenai SOP Pemerintah Kabupaten Bandung, maka SOP ini masih tetap berlaku sebelum disesuaikan atau diganti melalui tata cara penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur kemudian oleh Kepala Unit Kerja.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 22 Agustus 2006

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 22 Agustus 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ABU BAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2006 NOMOR 21 SERI D.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina / IVa
NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 21 TAHUN 2006
TANGGAL : 22 AGUSTUS 2006
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

FORMAT SOP 1, SOP 2, DAN SOP 3 SERTA CARA DAN CONTOH PENGISISAN FORMAT DAN SIMBOL PENYUSUNAN SOP

I. Format SOP 1: Dokumen deskripsi fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah : .....
Fungsi : .....

Kode Fungsi : .....

NO	Kegiatan	Kode Kegiatan	Indikator Kunci Keberhasilan
1	2	3	4

Cara pengisian:
Penyusunan format SOP 1 didahului dengan mendeskripsikan fungsi atau rincian tugas unit menjadi kegiatan.

Nama Unit Organisasi	Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana fungsi
Fungsi	Diisi dari fungsi unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) / uraian tugas unit.
Kode Fungsi	Diisi sesuai degan kode fungsi yang bersangkutan
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut kegiatan dari pelaksanaan fungsi
Kolom 2	Diisi dengan kegiatan dari hasil uraian fungsi dan atau rincian tugas unit organisasi
Kolom 3	Diisi dengan kode kegiatan yang bersangkutan
Kolom 4	Diisi dengan indikator keberhasilan kegiatan yang bersangkutan.

Contoh Pengisian Format SOP 1

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian Daerah

Fungsi : Pengkajian bahan pengembangan sumber daya dan profesional PNSD.

Kode Fungsi : 37.107

NO	Kegiatan	Kode Kegiatan	Indikator Kunci Keberhasilan
1	**2**	**3**	**4**
1	Melaksanakan mutasi dan promosi PNSD	37.107.3a	Terlaksananya mutasi dan promosi PNSD yang tepat.
2	Menyusun analisis kebutuhan PNSD	37.107.3b	Tersusunnya daftar kebutuhan PNSD sesuai dari hasil analisis kebutuhan.
3	Menyusun peta kompetensi PNSD	37.107.3c	Tersusunnya peta kompetensi PNSD yang akuntabel.

II. Format SOP 2 : Dokumen deskripsi kegiatan

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah : .....
Fungsi : .....
Kegiatan : .....

Kode Kegiatan : .....

No	Uraian Kegiatan	Lamanya Pelaksanaan Kegiatan	Unit Organisasi/Pelaksana Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	2	3	4	5

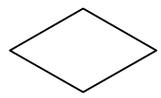
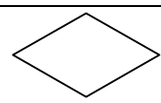
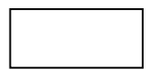
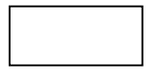
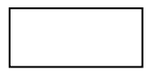
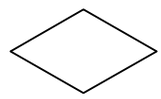
Cara Pengisian:
Penyusunan Format SOP 2 dengan mendeskripsikan setiap kegiatan menjadi langkah kerja, unit organisasi/siapa pelaksana kegiatannya dengan membubuhkan simbol proses pelaksanaan kegiatan.

Nama Unit Organisasi	Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
Fungsi	Diisi dari fungsi unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) / uraian tugas unit.
Kegiatan	Diisi sesuai dengan uraian fungsi dari format satu
Kode Kegiatan	Diisi sesuai dengan Kode kegiatan yang bersangkutan
Kolom 1	Diisi sesuai dengan nomor urut uraian kegiatan dari pelaksanaan fungsi
Kolom 2	Diisi sesuai dengan uraian kegiatan sebagai suatu langkah kerja pelaksanaan kegiatan
Kolom 3	Diisi sesuai dengan lamanya pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan
Kolom 4	Diisi sesuai dengan unit organisasi/pelaksana kegiatan yang bersangkutan
Kolom 5	Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

Contoh Pengisian Format SOP 2

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian Daerah
Fungsi : Pengkajian bahan pengembangan sumber daya dan profesional PNSD.
Kegiatan : Menyusun Peta Kompetensi PNSD

Kode Fungsi : 37.107.3c

No	Uraian Kegiatan	Unit Organisasi/Pelaksana Kegiatan	Simbol Kegiatan	Lamanya Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3	4	5
1	Arahan kebijakan umum pengembangan kompetensi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung	Bupati		1 Jam
2	Arahan teknis kebijakan penyusunan peta kompetensi pegawai	Sekretaris Daerah		2 Jam
3	Edaran penyusunan peta kompetensi pegawai unit organisasi	BKD		1 Hari
4	Penyusunan peta kompetensi pegawai pada unit organisasi	DIBALE		1 Minggu
5	Analisisbpetakompetensi pegawaibPemerintah Kabupaten Bandung	BKD		1 Bulan
6	Penyusunan peta kompetensi Pemerintah Kabupaten Bandung	BKD		2 Bulan
7	Pengesahan peta komptetensi Pegawai Pemerintah Kabupaten Bandung	Sekretaris Daerah		1 Jam

III. Format SOP 3 : Dokumen diagram prosedur kerja

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah : .....
Fungsi : .....
Kegiatan : .....

Kode Kegiatan : .....

No	Uraian Kegiatan	Unit Organisasi/pelaksana Kegiatan						Lamanya pelaksanaan kegiatan
		A	B	C	D	E	F	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara pengisian:
Penyusunan Format SOP 3 dengan menyusun standar operasional/diagram alur yang berisi uraian kegiatan yang harus dilaksanakan oleh unit organisasi/pelaksana kegiatan disertai dengan keterangan tentang jangka waktu, aparat pelaksana dan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

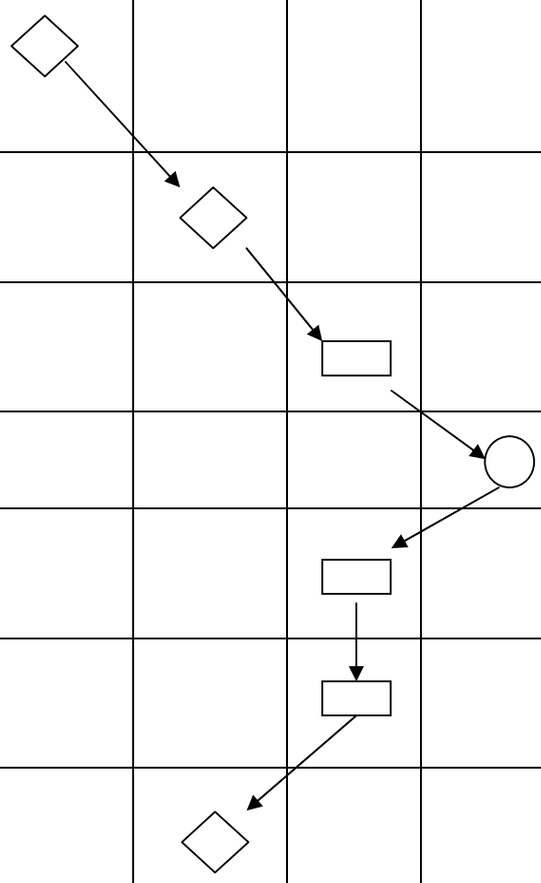
Nama Unit Organisasi	Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
Fungsi	Diisi dari fungsi unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) / uraian tugas unit.
Kegiatan	Diisi sesuai dengan uraian fungsi dari format satu
Kode Kegiatan	Diisi sesuai dengan Kode kegiatan yang bersangkutan
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut uraian kegiatan dari pelaksanaan fungsi
Kolom 2	Diisi dengan langkah kerja pelaksanaan kegiatan
Kolom 3 sampai dengan 8	Diisi dengan unit organisasi/pelaksana kegiatan yang Bersangkutan untuk selanjutnya dibuat diagram alur dengan simbol aktivitas
Kolom 9	Diisi dengan lamanya pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan

Contoh Pengisian Format SOP 3

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian
Fungsi : Pengkajian bahan pengembangan sumber daya dan profesional PNSD.
Kegiatan : Menyusun Peta Kompetensi PNSD

Kode Fungsi : 37.107.3c

No	Uraian Kegiatan	Unit Organisasi/pelaksana Kegiatan				Lamanya pelaksanaan kegiatan
		Bupati	Sekda	BKD	Unit Organisasi ybs	
1	2	3	4	5	6	7
1	Arahan kebijakan Umum pengembangan kompetensi Pegawai di Iingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung					1 Jam
2	Arahan teknis kebijakan penyusunan peta kompetensi pegawai					2 Jam
3	Edaran penyusunan peta kompetensi pegawai unit organisasi					1 Hari
4	Penyusunan peta kompetensi pegawai pada unit organisasi					1 Minggu
5	Analisis peta kompetensi pegawai Pemerintah Kabupaten Bandung					1 Bulan
6	Penyusunan peta kompetensi Pemerintah Kabupaten Bandung					2 Bulan
7	Penngesahan peta Kompetensi Pegawai Pemerintaha Kabupaten Bandung					1 Jam



IV. Simbol Penyusunan SOP

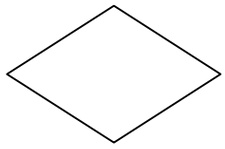
Penyusunan SOP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan pada masing - masing Satuan Kerja Perangkat Daerah. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:



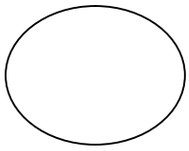
: Dokumen bukti pelaksanaan kegiatan



: Proses pelaksanaan kegiatan



: Keputusan penentuan kegiatan



: Uraian operasional sesuatu kegiatan yang harus dikerjakan

: Arah jalannya proses kegiatan

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA