



PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 43 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjarnegara tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5135);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
2. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

3. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
4. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
5. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
6. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
7. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
8. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
9. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
10. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
11. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Kepala Daerah adalah Bupati Banjarnegara.
14. Unit kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.

Pasal 2

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi antara lain:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik disisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB II PRINSIP

Pasal 3

Prinsip Penyusunan SOP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 4

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai arti prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai arti prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai arti SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai arti SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai arti meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai arti prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, mempunyai arti bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, mempunyai arti bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

BAB III TAHAPAN

Pasal 5

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.

- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PERSIAPAN

Pasal 6

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim pada tingkat Kabupaten meliputi:
 - 1) Ketua: Sekretaris Daerah
 - 2) Sekretaris: Asisten Administrasi
 - 3) Anggota: Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum Setda Kabupaten Banjarnegara.
 - b. Tim pada tingkat Perangkat Daerah dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 7

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing Perangkat Daerah dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing Perangkat Daerah dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB VI ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 8

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.

- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENULISAN SOP
Bagian Kesatu
Dasar

Pasal 9

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Bagian Kedua
Syarat dan Kriteria

Pasal 10

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) 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 11

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

Bagian Keempat
Penyusun

Pasal 12

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 13

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) di verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 14

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

BAB IX PELAKSANAAN

Pasal 15

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

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

BAB X SOSIALISASI

Pasal 16

- (1) SOP harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XI PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 17

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XII
MONITORING DAN EVALUASI
Bagian Kesatu
Monitoring

Pasal 18

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 19

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP dan dilakukan setiap akhir tahun.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

BAB XIII
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 20

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah setiap triwulan.

BAB XIV
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 21

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang paling sedikit 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 Perangkat Daerah.

BAB XV
PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah Kabupaten dilaporkan kepada Kepala Daerah.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Kabupaten dilaporkan kepada Gubernur.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Tahapan penyusunan SOP, Format Nama dan Kode Nomor SOP serta Format SOP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan pengundangan dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 23-10-2015
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 23-10-2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2015 NOMOR 43

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap ttd,

YUSUF AGUNG PRABOWO, S.H., M.Si
Pembina
NIP. 19721030 199703 1 003

- Cara Pengisian:

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: <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.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD

3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

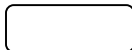
- Cara Pengisian:

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

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
1	2	3
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.

1	2	3
	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.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO