



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Nomor : PM/07**

**2020**

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat  
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

### LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>DISIAPKAN OLEH:</b>				
1	Satria Prahara, ST	Kasubbag Tata Laksana		30/01-2020
2	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		30/01 -2020
<b>DIPERIKSA OLEH:</b>				
1	Ir. Farid Arif Binaruno, M.Eng	Kepala Biro Umum dan Organisasi		31/01/2020
2	Bambang Sugiharto, SE, M.Si	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		30/1 - 2020
<b>DISAHKAN OLEH:</b>				
1	Drs.Hendriyanto Hadi Tjahyono, M.Si	Sekretraris Utama		30/1 2020

## **LEMBAR DISTRIBUSI**

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	1
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	2
DAFTAR ISI	.....	3
1. TUJUAN	.....	4
2. RUANG LINGKUP	.....	4
3. DEFINISI	.....	4
4. IDENTITAS	.....	5
5. ALUR PROSES	.....	6
LAMPIRAN	.....	10

## 1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara penyusunan standar operasional prosedur agar proses penyusunannya dapat berjalan cepat, tepat dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi tata cara dan format penyusunan standar operasional prosedur meliputi standar operasional prosedur administratif dan teknis yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP** adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- 3.2. **SOP administratif** adalah prosedur standar 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.
- 3.3. **SOP teknis** adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- 3.4. **Prosedur Lembaga** adalah SOP Administratif yang menjelaskan tahapan kegiatan yang melibatkan lebih dari satu unit kerja di BAPETEN.
- 3.5. **Prosedur Mutu** adalah Prosedur Lembaga yang berisi mekanisme tata laksana sistem mutu.
- 3.6. **Prosedur Administrasi** adalah Prosedur Lembaga yang berisi mekanisme tata laksana fungsi-fungsi pendukung BAPETEN.
- 3.7. **Prosedur Umum** adalah Prosedur Lembaga yang berisi mekanisme tata laksana fungsi-fungsi utama BAPETEN.
- 3.8. **Prosedur Unit Kerja** adalah SOP Administratif yang menjelaskan tahapan kegiatan untuk mencapai sasaran secara manajerial dan teknis di dalam suatu unit kerja
- 3.9. **Instruksi kerja** adalah SOP teknis yang menjelaskan tahapan kegiatan untuk menghasilkan produk bagi individu atau beberapa individu yang melaksanakan kegiatan di dalam satu unit kerja.

#### 4. IDENTITAS

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: PM/07
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 31 Januari 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	: 31 Januari 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 31 Januari 2020
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Standar Operasional Prosedur
	<b>REVISI KE</b>	: 2
	<b>JENIS SOP</b>	: Prosedur Mutu
<b>ACUAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir.</li> <li>Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Bapeten.</li> <li>ISO/TR 10013:2001 on <i>Guideline for Quality Management System Documentation</i></li> <li>GSG 12 : 2018 on <i>Organization, Management and Staffing of The Regulatory Body for Safety</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait substansi SOP</li> <li>Memahami proses penyusunan SOP</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengendalian Dokumen (PM/01)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Personal Komputer/<i>Notebook</i></li> <li>Aplikasi Pengetikan</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	

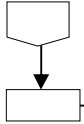

	4. Proyektor/ LCD/TV 5. Ruang Rapat
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan dan reviu SOP tidak efektif dan efisien	1. Usulan SOP 2. Konsep SOP 3. Notulen rapat pembahasan 4. Format SOP (Fr.01-PM/07)

## 5. ALUR PROSES




### 5.1. Proses penyusunan SOP untuk tingkat lembaga (Prosedur Mutu, Prosedur Umum, dan Prosedur Administrasi)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala Unit Kerja Pengusul	Kepala BUO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	PIC SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan SOP kepada Kepala BUO							Hasil identifikasi SOP	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Mendisposisi usulan SOP kepada Kabag Ortala							Nota Dinas	1 Jam	Disposisi	
3.	Mendisposisi usulan SOP kepada Kasubbag Tata Laksana							Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4.	Melakukan koordinasi penyusunan konsep (interview) SOP dengan PIC SOP							Disposisi	1 Jam	Rekaman interview	
5.	Menyusun, membahas dan menyampaikan konsep SOP kepada Kasubbag Tata Laksana							Rekaman interview	3 Hari Kerja	Konsep SOP, Notulen	
6.	Memeriksa konsep SOP <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika setuju menyampaikan kepada Kabag Ortala</li> <li>Jika tidak setuju mengembalikan kepada PIC</li> </ul>							Konsep SOP, Notulen	1 Hari Kerja	Konsep SOP	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala Unit Kerja Pengusul	Kepala BUO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	PIC SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	SOP untuk diperbaiki										
7.	Memeriksa konsep SOP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika setuju menyampaikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk ditandatangani PIC SOP</li> <li>• Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk diperbaiki</li> </ul>						Konsep SOP	1 Hari Kerja	Konsep SOP		
8.	Mencetak dan menyerahkan konsep SOP kepada PIC SOP untuk menandatangani konsep SOP						Konsep SOP	1 Hari Kerja	Konsep SOP		
9.	Menandatangani SOP dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana						Konsep SOP	1 Jam	SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul		
10.	Menandatangani SOP dan menyerahkan kepada Kabag Ortala						SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul	1 Jam	SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul, Kasubbag Tata Laksana		
11.	Menandatangani SOP dan menyerahkan kepada Kepala BUO						SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul, Kasubbag Tata Laksana	1 Jam	SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul, Kasubbag Tata Laksana, Kabag Ortala		
12.	Menandatangani SOP dan menyerahkan kepada Sestama						SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul, Kasubbag Tata Laksana,	1 Jam	SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul, Kasubbag Tata Laksana, Kabag		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala Unit Kerja Pengusul	Kepala BUO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	PIC SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	
								Kabag Ortala		Ortala, Ka. BUO	
13.	Menandatangani SOP dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk didokumentasikan							SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul, Kasubbag Tata Laksana, Kabag Ortala, Ka. BUO	1 Jam	SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul, Kasubbag Tata Laksana, Kabag Ortala, Ka. BUO, Sestama	
14.	Mendokumentasikan SOP sesuai ketentuan yang berlaku							SOP ttd PIC dan Ka. UK pengusul, Kasubbag Tata Laksana, Kabag Ortala, Ka. BUO, Sestama	1 Hari Kerja	SOP terdokumentasikan	

## 5.2. Proses penyusunan SOP untuk tingkat unit kerja (Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BUO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun, menerbitkan dan mengirimkan SOP kepada Kepala BUO untuk didokumentasikan					Format SOP	5 Hari Kerja	SOP ttd, Nota Dinas Pengantar, Soft File SOP	
2.	Mendisposisikan kepada Kabag Ortala untuk mendokumentasikan SOP					SOP ttd, Nota Dinas Pengantar, Soft File SOP ttd	1 Jam	Disposisi, Soft File SOP ttd	
3.	Mendisposisikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk mendokumentasikan SOP					Disposisi, Soft File SOP	1 Jam	Disposisi, Soft File SOP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BUO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mendokumentasikan SOP sesuai ketentuan yang berlaku					Disposisi, Soft File SOP ttd	1 Hari Kerja	SOP terdokumentasikan	

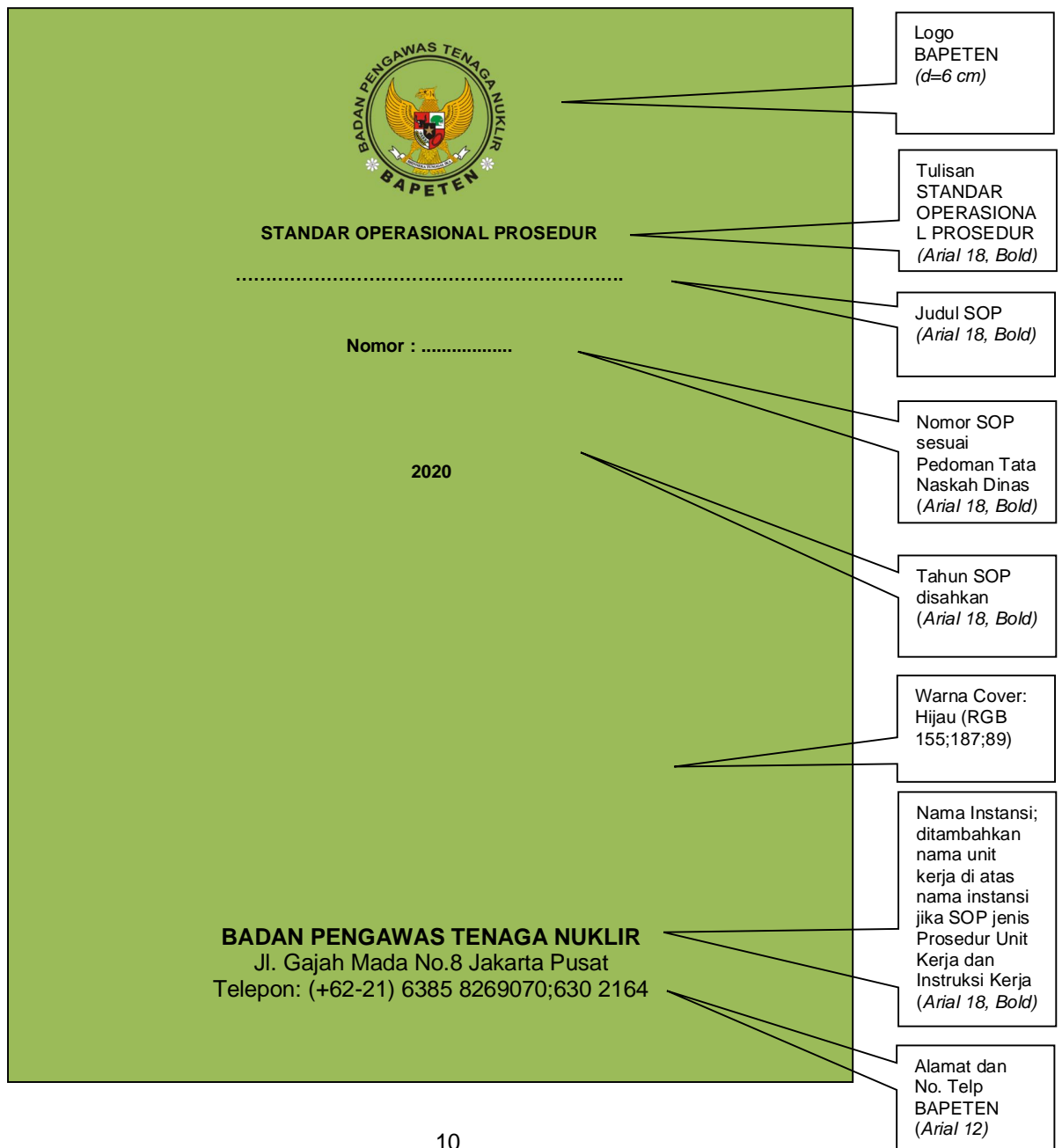
## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1. Format SOP (Fr.01-PM/07)

#### A. Kertas

- A4, 80 Gram
- Margin
  - Atas : 2,5 cm
  - Bawah : 2,5 cm
  - Kiri : 3 cm
  - Kanan : 2,5 cm

#### B. Cover



### C. Lembar Persetujuan

<b>LEMBER PERSETUJUAN</b>				
<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>DISIAPKAN OLEH:</b>				
1.				
2.				
<b>DIPERIKSA OLEH:</b>				
1.				
2.				
<b>DISAHKAN OLEH:</b>				
1.				

- Huruf : Arial 11;
- Warna Judul Tabel : Hijau (RGB 155;187;89)
- Tulisan Bold, kecuali isi Nama, Jabatan, Tanda tangan, dan tanggal

#### Keterangan:

1. Lembar Persetujuan untuk SOP jenis Prosedur Mutu, Prosedur Umum, dan Prosedur Administrasi
  - a. Nama yang tertulis di dalam kolom “ Disiapkan oleh” berturut-turut:
    - i. Kepala Unit Kerja (Direktur/Kepala Biro/Kepala Balai Diklat);
    - ii. Kepala Subdirektorat/Bagian/Bidang;
    - iii. Kepala Subbagian/Kepala Seksi; dan
    - iv. Staf.
  - b. Nama yang tertulis di dalam kolom “ Diperiksa oleh” berturut-turut:
    - i. Kepala Biro Umum dan Organisasi;
    - ii. Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana;
    - iii. Kepala Subbagian Tata Laksana; dan
    - iv. Staf Subbagian Tata Laksana.
  - c. Nama yang tertulis di dalam kolom “ Disahkan oleh”
    - i. Sekretaris Utama.
  - d. Dalam hal prosedur diinisiasi oleh Biro Umum dan Organisasi, maka nama yang tertulis di kolom “ Disiapkan oleh” berturut-turut:
    - i. Kepala Bagian;
    - ii. Kepala Subbagian; dan
    - iii. Staf
  - e. Dalam hal prosedur diinisiasi oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana, maka nama yang tertulis di kolom “ Disiapkan oleh” berturut-turut:
    - i. Kepala Subbagian Organisasi/Tata Laksana/ Kearsipan dan Tata Usaha; dan
    - ii. Staf.
2. Lembar Persetujuan untuk SOP jenis Prosedur Unit Kerja
  - a. Nama yang tertulis di dalam kolom “ Disiapkan oleh” adalah Staf.
  - b. Nama yang tertulis di dalam kolom “ Diperiksa oleh” berturut-turut:
    - i. Kepala Subbagian/Kepala Seksi; dan
    - ii. Kepala Subdirektorat/Bagian/Bidang.

- c. Nama yang tertulis di dalam kolom “ Disahkan oleh” adalah Kepala Unit Kerja (Direktur/Kepala Biro/Kepala Balai Diklat).
3. Lembar Persetujuan untuk SOP jenis Instruksi Kerja
  - a. Nama yang tertulis di dalam kolom “ Disiapkan oleh” adalah Staf.
  - b. Nama yang tertulis di dalam kolom “ Diperiksa oleh” berturut-turut:
    - i. Kepala Subbagian/Kepala Seksi; dan/atau
    - ii. Kepala Subdirektorat/Bagian/Bidang.
  - c. Nama yang tertulis di dalam kolom “ Disahkan oleh” adalah Kepala Unit Kerja (Direktur/Kepala Biro/Kepala Balai Diklat) atau Kepala Subdirektorat/Bagian/Bidang

#### D. Lembar Distribusi

1. Isi Lembar Distribusi untuk SOP jenis Prosedur Mutu, Prosedur Umum, dan Prosedur Administrasi → “Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN”
2. Isi Lembar Distribusi untuk SOP jenis Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja → “Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di Unit Kerja .....

#### E. Daftar Isi

<b>DAFTAR ISI</b>		
LEMBAR PERSETUJUAN	.....	1
DAFTAR ISI	.....	2
1. TUJUAN	.....	4
2. RUANG LINGKUP	.....	5
3. DEFINISI	.....	6
4. IDENTITAS	.....	7
5. ALUR PROSES	.....	8
LAMPIRAN	.....	9

- Huruf : Arial 11;
- Spasi: 1,15
- Judul BAB Bold

## F. Tujuan, Ruang Lingkup, dan Definisi

<p>1. <b>TUJUAN</b> Prosedur ini menetapkan tata cara ..... agar .....</p> <p>2. <b>RUANG LINGKUP</b> Ruang Lingkup prosedur ini meliputi ..... yang berlaku di Lingkungan BAPETEN</p> <p>3. <b>DEFINISI</b> 3.1. <b>Prosedur</b> adalah .....</p> <p>3.2. ....</p> <p>3.3. ....</p>
--

- Huruf :  
Arial 11;
- Spasi:  
1,15
- Judul BAB  
Bold

### Keterangan:

1. **Tujuan** → Menjelaskan sasaran kerja secara singkat dan jelas dari obyek yang akan diatur. Isi dari tujuan harus dapat menjawab pertanyaan “mengapa dokumen Prosedur ini diperlukan.
2. **Ruang Lingkup** → Menjelaskan ruang gerak dari Prosedur yang akan dilaksanakan. Isi dari ruang lingkup harus dapat menjawab pertanyaan:
  - a. Dimanakah prosedur ini diberlakukan
  - b. Siapakah yang akan menggunakan dan
  - c. Hal-hal apa yang tidak menggunakan Prosedur ini

Jika prosedur hanya berlaku di unit kerja, maka kalimat “ yang berlaku di lingkungan BAPETEN” diubah menjadi “ yang berlaku di lingkungan unit kerja .....”

3. **Definisi** → Menjelaskan kata-kata di dalam Prosedur yang tidak dimengerti atau istilah yang tidak lazim atau mempunyai arti khusus atau istilah bahasa asing yang sulit dimengerti. Nomenklatur yang didefinisikan menggunakan huruf yang “Bold”.

## G. Identitas

4. IDENTITAS	
 <p><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b></p>	<b>NOMOR SOP</b> : .....
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : .....
	<b>TGL. REVISI</b> : .....
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : .....
	<b>JUDUL SOP</b> : .....
	<b>REVISI KE</b> : .....
	<b>JENIS SOP</b> : .....
<b>ACUAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. ....	1. ....
2. .... dst	2. .... dst
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. ....	1. ....
2. .... dst	2. .... dst
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. ....	1. ....
2. .... dst	2. .... dst

- Huruf : Arial 11;
- Spasi: 1,15
- Orientasi halaman : *Landscape*
- Warna Judul Tabel : Hijau (RGB 155;187;89) (RGB)
- Bab dan Seluruh judul tabel Bold, kecuali isiannya

### Keterangan:






1. **Logo BAPETEN** → Logo Badan Pengawas Tenaga Nuklir
2. **Tulisan Badan Pengawas Tenaga Nuklir** → Jika SOP hanya berlaku di Unit Kerja, perlu ditambahkan nama unit kerja di atas tulisan Badan Pengawas Tenaga Nuklir
3. **Nomor SOP** → Penomoran sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas
4. **Tgl. Pembuatan** → Tanggal SOP disahkan
5. **Tgl. Revisi** → Tanggal SOP revisi disahkan
6. **Tgl. Efektif** → Tanggal mulai diberlakukannya SOP apabila dibutuhkan masa peralihan. Jika tidak ada masa peralihan maka tanggal efektif sama dengan tanggal pembuatan.
7. **Judul SOP** → Judul SOP sesuai dengan kegiatan, tugas, dan fungsi yang dimiliki
8. **Revisi Ke** → Nomor revisi SOP
9. **Jenis SOP** → Jenis SOP meliputi Prosedur Mutu, Prosedur Umum, Prosedur Administrasi, Prosedur Unit Kerja, atau Instruksi Kerja
10. **Acuan** → Berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari dibuatkan prosedur serta standar nasional (Cth: SNI) dan standar internasional (Cth: ISO, IAEA). Jika dalam bentuk Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja acuan dapat berupa Prosedur Mutu, Umum, dan/atau Prosedur Administrasi.
11. **Kualifikasi Pelaksana** → memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya berupa kompetensi (keahlian, keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana bukan bersifat individu.
12. **Keterkaitan** → memberikan penjelasan mengenai prosedur lain yang memiliki keterkaitan secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut.

13. **Peralatan/Perlengkapan** → memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur.
14. **Peringatan** → memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur tidak dilaksanakan.
15. **Pencatatan dan Pendataan** → memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.

## H. Diagram Alir

SOP Jenis Prosedur Mutu, Prosedur Umum, Prosedur Administrasi, dan Prosedur Unit Kerja








### 3. DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sestama	Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alur 1 ...					....	... Hari	....	
2	Alur 2 ...					....	... Hari	....	
3	Alur 3 ...					....	... Hari	....	
4	Alur 4 ...					....	... Hari	....	
5	Alur 5 ...					....	... Hari	....	
6	Alur 6 ...					....	... Hari	....	
7	Alur 7 ...					....	... Hari	....	

- Huruf : Arial 8;
- Spasi: 1,15;
- Orientasi halaman : Landscape;
- Warna Judul Tabel : Hijau (RGB 155;187;89)
- Judul Bab dan Tabel Bold








### SOP Jenis Instruksi Kerja

### 3. DIAGRAM ALIR

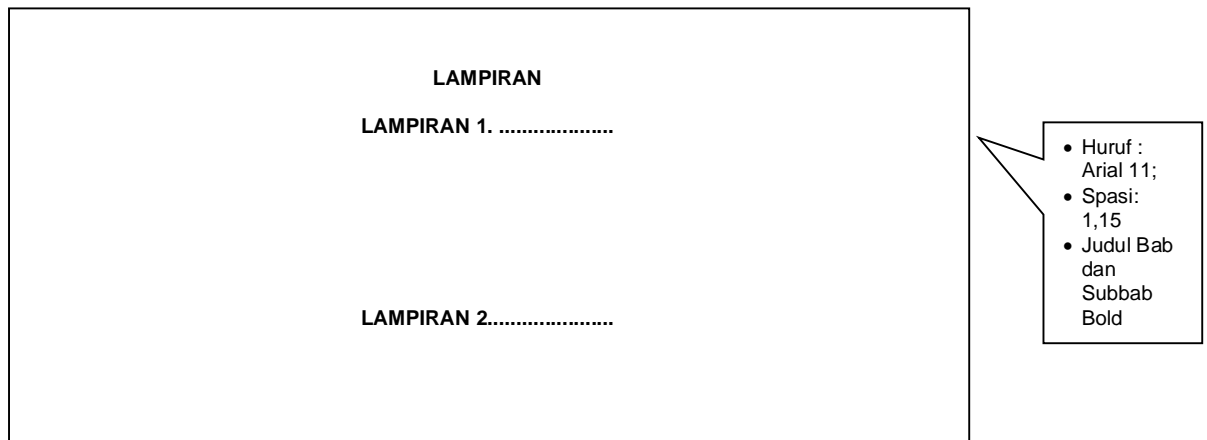
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alur 1 ...		....	... Hari	....	
2	Alur 2 ...		....	... Hari	....	
3	Alur 3 ...		....	... Hari	....	
4	Alur 4 ...		....	... Hari	....	
5	Alur 5 ...		....	... Hari	....	
6	Alur 6 ...		....	... Hari	....	
7	Alur 7 ...		....	... Hari	....	

- Huruf : Arial 8;
- Spasi: 1,15;
- Orientasi halaman : Landscape;
- Warna Judul Tabel : Hijau (RGB 155;187;89)
- Judul Bab dan Tabel Bold

**Keterangan:**

1. **No.** → berisi nomor urutan alur proses
2. **Kegiatan** → berisi langkah-langkah/alur proses. Tidak menggunakan subjek pada awal kalimat.
3. **Pelaksana** → berisi pelaku (aktor) kegiatan, berurutan dari kiri ke kanan mulai dari jabatan tertinggi sampai terendah. Simbol-simbol yang digunakan meliputi:
  - a. Simbol Kapsul/*Terminator* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir
  - b. Simbol Kotak/*Process* (  )
  - c. Simbol Belah Ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
  - d. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
  - e. Simbol Segi lima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
  - f. Simbol *Predefined Process* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan langkah kerja dalam prosedur yang sama.
  - g. Simbol lingkaran/*Circle* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan langkah kerja dengan prosedur yang berbeda
4. **Mutu Baku** → berisi kelengkapan, waktu, dan output
  - a. **Kelengkapan** → Input proses, atau hal yang dibutuhkan untuk memulai proses
  - b. **Waktu** → durasi waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses
  - c. **Output** → Output proses, atau produk yang dihasilkan oleh proses. Output ini menjadi input proses selanjutnya
5. **Keterangan** → berisi informasi yang dibutuhkan untuk menerangkan proses

## I. Lampiran



### Keterangan:

#### 1. Lampiran

Merupakan bagian utuh dari suatu dokumen dan merupakan bagian halaman dari SOP (bila diperlukan). Lampiran dapat terdiri dari:

- a. Keterangan-keterangan yang diperlukan untuk menjelaskan persyaratan/ketentuan yang perlu dipenuhi sebelum melaksanakan SOP atau berupa panduan singkat untuk melaksanakan prosedur.
- b. Formulir untuk merekam kegiatan yang disyaratkan oleh SOP.