







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Tim Penyusun SOP	Pelaksana SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan berkoordinasi dan membentuk Tim SOP serta membagikan tugas Tim				SK Tim Penyusunan SOP	2 jam	Pembagian tugas Tim Penyusunan SOP	
2	Menentukan sasaran penetapan SOP, menentukan waktu dan tempat penerapan SOP, serta mendokumentasikan jenis kegiatan dimasing-masing Direktorat				SK Tim Tentang Penyusunan SOP	5 jam	Pemetaan alur kerja setiap masing-masing direktorat	
3	Menyusun alur kerja, instruksi kerja, dan formulir pendukung				Peta alur kerja	5 jam	Draft dokumen SOP	- Instruksi kerja adalah perintah dari alur kerja. Formulir pendukung digunakan sebagai arsip yang akan menjadi bukti autentik kegiatan operasional
4	Mmeberikan masukan atas temuan dalam draft SOP yang kurang				Instruksi kerja	5 jam	Draft dokumen SOP	Pengujian SOP setiap direktorat untuk mengetahui keefektifannya
5	Evaluasi dan perbaikan SOP				Draft dokumen SOP	3 jam	Draft dokumen SOP	
6	Verifikasi dan memberi persetujuan SOP				Draft nota dinas SOP	1 jam	SOP	SOP Pendokumentasian Arsip