



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2024 tentang Kabupaten Deli Serdang di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi
4. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

9. Format Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut Format SOP adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
10. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. 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.
12. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

BAB II

TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Pedoman penyusunan SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitoring dan mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Sasaran

Pasal 3

Sasaran penetapan pedoman penyusunan SOP adalah sebagai berikut :

- a. agar setiap Perangkat Daerah memiliki SOP;
- b. optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan;
- c. peningkatan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga
Manfaat

Pasal 4

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. membantu penelusuran kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugasnya;
- f. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

BAB III
PRINSIP

Bagian Kesatu
Prinsip Penyusunan SOP

Pasal 5

- a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;

- b. efisiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- d. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- e. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- f. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Bagian Kedua

Prinsip Pelaksanaan SOP

Pasal 6

- a. konsisten, yaitu dilaksanakan dengan konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang rendah sampai dengan yang tinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

- d. mengikat, yaitu harus mengikat pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang ditetapkan; dan
- f. terdokumentasi, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB IV JENIS SOP

Pasal 7

Jenis SOP terdiri dari :

- a. SOP Teknis; dan
- b. SOP Administratif.

Pasal 8

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a, adalah prosedur yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b, adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

BAB V
PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu
Tata Cara

Pasal 9

- (1) SOP disusun secara umum dan tindak rinci, dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam format diagram alir bercabang (*flowcharts*) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. unsur pelaksana terpisah dari kolom kegiatan; dan
 - b. prosedur kegiatan digambarkan dalam bentuk simbol dan dihubungkan secara bercabang.
- (3) Perangkat Daerah wajib menyusun SOP dari unit kerja level tertinggi hingga level terendah.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada :
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan.
- (5) Ketentuan mengenai format SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Perangkat Daerah dapat membentuk Tim Penyusunan SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan SOP di unit kerjanya masing-masing.

- (2) Monitoring dan evaluasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 2 Januari 2025
Pj. BUPATI DELI SERDANG

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH

ttd

CITRA EFFENDI CAPAH

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025 Nomor : 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MHD MUSLIH SIREGAR. SH
NIP. 19840820 201001 1 017


Lampiran : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Pedoman Penyusunan Standar Operasional
Prosedur

Nomor : 1 Tahun 2025

Tanggal : 2 Januari 2025

FORMAT DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Halaman Judul

	→	Lambang Daerah
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS/BADAN/KECAMATAN	→	Judul Dokumen SOP
TAHUN	→	Tahun Pembuatan
DINAS/BADAN/KECAMATAN		
Jalan. Kode Pos Telepon. (061)....., Faksimile (061) Pos-el :@deliserdangkab.go.id Laman : ...@deliserdangkab.go.id	→	Alamat Instansi

B. Identitas mengenai prosedur yang akan distandarkan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG DINAS/BADAN/KECAMATAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh NIP
	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. 2. 3. dst	1. 2. 3. dst	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. 2. 3. dst	1. 2. 3. dst	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. 2. 3. dst	1. 2. 3. dst	

Keterangan :

Nama Perangkat Daerah	Diisi dengan perangkat daerah atau unit kerja
Nomor SOP	Diisi dengan tata naskah dinas yang berlaku
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengesahan SOP
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun revisi SOP
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlakunya SOP
Disahkan Oleh	Diisi dengan Nama, Jabatan dan NIP Kepala Perangkat Daerah
Nama SOP	Diisi dengan judul prosedur kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya
Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya
Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
Peringatan	Diisi dengan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kompetensi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang distandarkan
Pencatatan dan Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

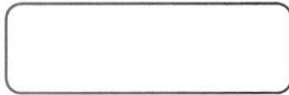
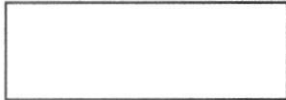
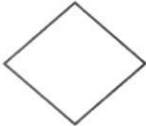
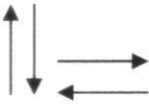

C. Bagian *Flowchart*

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.									
2.									
3.									
dst									


Keterangan :

No.	Diisi dengan nomor urut dari uraian kegiatan
Uraian Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkan sebuah output untuk setiap prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari pejabat yang pertama kali melaksanakan sampai pejabat yang terakhir melaksanakan jabatan (Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional, Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama)
Mutu Baku	Diisi dengan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan
Kelengkapan	Diisi dengan persyaratan yang harus dilakukan /yang tersedia untuk melaksanakan setiap uraian kegiatan
Waktu	Diisi dengan lamanya waktu yang paling maksimal dalam melaksanakan setiap tahap uraian kegiatan
Output	Diisi dengan hasil yang dicapai dalam setiap tahapan uraian kegiatan
Keterangan	Diisi dengan hal-hal yang perlu diinformasikan atau dapat diisi apabila ada keterkaitan dengan SOP lain baik internal maupun eksternal perangkat daerah

D. Simbol Diagram Alur

No.	Simbol	Keterangan
1.	 Kapsul	Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2.	 Kotak	Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3.	 Belah Ketupat	Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4.	 Anak Panah	Untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5.	 Segilima	Untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

E. Contoh SOP







 KABUPATEN DELI SERDANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA	NOMOR SOP	: G.B.02/SOP/Setda/DS/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Oktober 2021
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang Darwin Zein, S.Sos Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196211101984091004
NAMA SOP	: Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1 Memahami tentang tugas dan fungsi Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja	
2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas	2 Memahami tentang proses Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja	
3 Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Kearsipan	3 Memahami regulasi dan pedoman terkait Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja	
4 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang	4 Mampu mengoperasikan komputer	
	5 Memiliki sikap teliti dan bertanggung jawab	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Agenda kerja	
	2 Lembar Disposisi	
	3 Komputer	
	4 ATK	
	5 Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja tidak disusun, maka proses penyusunan akan terhambat dan tidak dapat berjalan sesuai ketentuan	1 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan hardcopy	

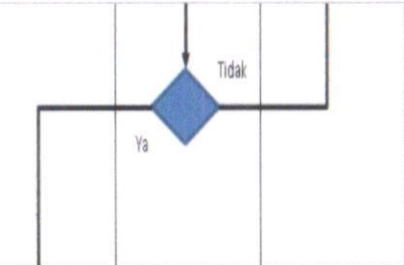




Bagian : BAGIAN ORGANISASI

Unit Kerja : SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA

Nomor SOP : G.B.02/SOP/Setda/DS/2021

Nama SOP : Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja

No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kabag mengagaskan Kasubbag untuk menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja							Disposisi
2	Kasubbag memerintahkan Staff untuk mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja					Arahan	15 Menit	Disposisi
3	Staff mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja dan menyerahkannya kepada Kasubbag					Disposisi	10 Menit	Data / Informasi / Dokumen
4	Kasubbag menyiapkan rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan rancangan SK Tim pelaksana pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja					Data/dokumen/informasi	2 hari	Rancangan KAK dan SK Tim
5	Berdasarkan SPT yang telah ditandatangani Tim melaksanakan Standar Pelayanan dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag untuk diteruskan kepada Kabag					Rancangan KAK dan SK Tim	Tentative Maksimal 7 hari	SP telah dilaksanakan dan Rancangan Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja
6	Kasubbag memeriksa rancangan laporan standar pelayanan. Jika sesuai akan diserahkan ke Kabag untuk diteliti, jika tidak sesuai akan diserahkan kembali kepada Staff untuk diperbaiki					SP telah dilaksanakan dan Rancangan Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja	1 jam	Rancangan Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja telah diperiksa

7	Kabag meneliti kelengkapan rancangan laporan standart pelayanan. Jika lengkap akan diteruskan kepada Sekretaris untuk ditandatangani, jika belum lengkap akan diserahkan kembali kepada Kasubbag untuk diperbaiki				Rancangan Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja telah diperiksa	1 Hari	Rancangan Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja telah diteliti
8	Sekretaris menerima, mempelajari dan menandatangani laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja dan menyerahkannya kepada Kabag untuk dipedomani				Rancangan Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja telah diteliti	1 Hari	Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja telah ditandatangani
9	Kabag menerima laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja dan menyerahkannya kepada Kasubbag untuk di dokumentasikan dan diarsipkan				Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja telah ditandatangani	15 Menit	Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja siap diteruskan
10	Kasubbag menyerahkan laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja kepada Staff untuk di dokumentasikan, dan memerintahkan Staff untuk mengarsipkan dokumen				Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja siap diteruskan	15 Menit	Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja siap untuk diarsipkan
11	Staff mendokumentasikan laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja dan membuat katalog file				Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja siap untuk diarsipkan	15 Menit	Laporan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja tersiapkan dan tersedianya katalog file

Pj. BUPATI DELI SERDANG

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
Pada tanggal 2 Januari 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH

ttd

CITRA EFFENDI CAPAH

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tahun 2025 Nomor : 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MHD. MUSLIH SIREGAR, SH