1. **TUJUAN**

*Tujuan dari prosedur yaitu menjamin /membakukan proses agar sesuai dengan standar layanan/proses terkait*

1. **RUANG LINGKUP**

*Meliputi wilayah cakupan apa saja dan berlaku dimana saja prosedur ini*

1. **DEFINISI**

*Istilah/definisi yang perlu dijelaskan dalam sop ini agar tidak terjadi kerancuan dan memperjelas uraian tugas/prosedur*

1. **REFEENSI** :

*Dokumen referensi/rujukan yang dipakai dalam sop ini*

1. **TANGGUNG JAWAB dan PROSEDUR**

*Berisi tentang daftar tanggung jawab dan wewenang personal terkait prosedur, dan uraian tugas/langkah yang harus dilaksanakan.*

1. KEADAAN KHUSUS

Keadaan pengkecualian pelaksanaan prosedur

1. DOKUMENTASI

*Daftar nama dokumen yang dihasilkan/digunakan dalam prosedur ini*

1. DOKUMEN TERKAIT

*Dokumen Mutu (standar mutu, prosedur atau dokumen lain) yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur ini*

1. LAMPIRAN

Daftar nama IK(Intruksi Kerja), Dokumen (D) dan formulir (F)

Catatan :

* Penomoran dokumen SOP, FORMULIR (F), Intruksi Kerja (IK) dan Dokumen (D) data memakai format :

XXX/Jenis Dokumen/Unit/tahun misalnya

* + 001/P/BAA/2019 (prosedur nomor 1 di Unit BAA yang dibuat tahun 2019)
	+ 001/F/BAA/2019 (formulir nomor 1 di unit BAA yang dibuat tahun 2019
	+ 001/IK/BAA/2019 (Intruksi kerja nomor 1 di unit BAA yang dibuat tahun 2019)