



---

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 29 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN CIREBON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang baik, benar, transparan, cermat, tepat, cepat serta optimal maka, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
10. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

15. 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);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 37, Seri D.23);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 38, Seri D.24);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2, Seri D.1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3, Seri D.2);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4, Seri D.3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5, Seri D.4);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6, Seri D.5);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7, Seri D.6);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Waled Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 4, Seri D.1);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Arjawinangun Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 5, Seri D.2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Arjawinangun Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 12, Seri D.1);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PAKAIAN DINAS KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA DAERAH DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon
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 Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
8. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;

10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Cirebon;
11. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Cirebon;
12. Sekretariat Daerah adalah Unsur staf Pemerintah Daerah;
13. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
14. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
15. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cirebon;
16. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon;
17. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Cirebon;
18. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon;
19. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cirebon;
20. Lembaga lain merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
22. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Cirebon;
23. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kabupaten Cirebon;
24. Organisasi Perangkat Daerah daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
25. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut OPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
26. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
27. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Cirebon;
28. Camat adalah Pegawai Negeri Sipil yang memimpin Kecamatan;
29. Lurah adalah Pegawai Negeri Sipil yang memimpin Kelurahan;
30. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
31. SOP administratif adalah Standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administrative;

32. SOP teknis adalah Standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis;
33. Format Standar Operasional Prosedur adalah Bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
34. Verifikasi SOP adalah Proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP;
35. Uraian prosedur adalah Langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu;
36. 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;
37. Hasil akhir adalah Produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa;
38. 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;
39. Pelaksana adalah Pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya;
40. Tingkatan unit kerja adalah Unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya;
41. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

## **BAB II PRINSIP**

### Pasal 2

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 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, 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 2 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, 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 4

- (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 I Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV PERSIAPAN**

##### Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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: Kepala Bagian organisasi
    2. Sekretaris: Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekda
    3. Anggota: Para sekretaris SKPD
  - b. Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja

#### **BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN**

##### Pasal 6

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

#### **BAB VI ANALISIS KEBUTUHAN SOP**

##### Pasal 7

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 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 I Peraturan Menteri ini.

## **BAB VII PENULISAN SOP**

### Bagian Kesatu Dasar

#### Pasal 8

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

### Bagian Kedua Syarat dan Kriteria

#### Pasal 9

- (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 10

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati.

Bagian Keempat  
Penyusunan

Pasal 11

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

**BAB VIII**  
**VERIFIKASI DAN UJI COBA**

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 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 13

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

**BAB IX**  
**PELAKSANAAN**

Pasal 14

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 15

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

**BAB XII**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

Bagian Kesatu  
Monitoring

Pasal 17

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua  
Evaluasi

Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir Tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan/atau Bagian Organisasi.

**BAB XIII**  
**PENGAWASAN PELAKSANAAN**

Pasal 19

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

**BAB XIV**  
**PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP**

Pasal 20

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal 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 daerah.

**BAB XV**  
**PELAPORAN**

Pasal 21

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD Kabupaten/Kota dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD Pemerintah Kabupaten/Kota dilaporkan kepada Gubernur melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

**BAB XVI**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 22

- (1) Anggaran Pelaksanaan, Sosialisasi, Pelatihan dan Pemahaman, Monitoring dan Evaluasi, Pengawasan Pelaksanaan, Pengkajian Ulang dan Penyempurnaan SOP dan Pelaporan SOP SKPD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD masing-masing.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD masing-masing.

**BAB XVII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 23

Organisasi Perangkat Daerah yang telah memiliki SOP selain yang tercantum dalam Peraturan Bupati ini. Penerapan SOP SKPD mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XVIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 21 Oktober 2013

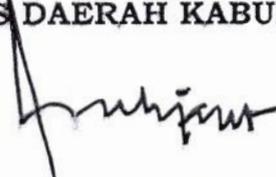
**BUPATI CIREBON,**

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 25 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**

  
**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2013, NOMOR 29 SERI E.17

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 29 TAHUN 2013

TANGGAL : 21 Oktober 2013

## PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah Untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: Organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Berdasarkan praktek penyusunan SOP AP oleh beberapa Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah ditemui perbedaan pemahaman dan variasi format dokumen SOP yang dihasilkan. Dalam kaitan tersebut maka perlu penyempurnaan pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai pengganti PermenPAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 untuk dijadikan acuan bagi instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam menyusun SOP AP.

## **B. TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan dari pedoman ini adalah Untuk memberikan panduan bagi seluruh Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur Pemerintah.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Setiap instansi Pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan Pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada Masyarakat.

## **C. PENGERTIAN**

1. Standar Operasional Prosedur adalah Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah Standar Operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintahan adalah Pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. 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;
5. SOP teknis adalah Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

## **D. MANFAAT**

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## **E. PRINSIP**

### **1. Prinsip Penyusunan SOP AP**

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;

- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

## **2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP**

- a. Konsisten. SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen. SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat. SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan Pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

## **F. RUANG LINGKUP**

Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP AP.

## BAB II

### JENIS, FORMAT, DOKUMEN, DAN PENETAPAN SOP AP

#### A. JENIS

Adapun jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah seperti pada uraian berikut ini.

##### 1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

##### a. SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya; dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, *medical check-up*, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.

SOP teknis ini merupakan kebutuhan organisasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya disamping SOP yang bersifat administratif. Untuk itu maka SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

## b. SOP Administratif

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.

SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP Administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan.

SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Contoh SOP Administrasi adalah: SOP Pelayanan Pengujian Sampel Di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Disamping merupakan kebutuhan organisasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## 2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. **SOP Makro** adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yg membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksanaanya (misalnya, menteri X mengirim surat ke menteri Y, yang mengirim surat adalah kurir),

sedangkan SOP mikro mencerminkan kegiatan yang dilakukan pelaksananya (misalnya kurir mengirim surat, yang mengirim adalah kurir itu sendiri bukan pelaksana lainnya).

Contoh: SOP Pengelolaan Surat yang merupakan SOP makro dari SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP makro dari SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP makro adalah Dengan melakukan identifikasi awal terhadap kegiatan dari uraian/rincian tugas unit kerja atau satuan kerja terendah dari organisasi pemerintah karena pada dasarnya kegiatan yang dihasilkan dari identifikasi tersebut adalah Kegiatan makro.

- b. **SOP Mikro** adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.

Contoh: SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat SOP merupakan SOP mikro dari SOP Pengelolaan Surat. SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis merupakan SOP mikro dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP mikro adalah Dengan melakukan identifikasi terhadap kegiatan terkait dari SOP makro karena pada dasarnya kegiatan yang terkait tersebut adalah Kegiatan mikro yang selanjutnya bila disusun akan menjadi SOP mikro.

### 3. **SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan**

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. **SOP Final** adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

Contoh: SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

- b. **SOP Parsial** adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.

Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman. SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

#### 4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. **SOP Generik** (Umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan SOP Pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dst.
- b. **SOP Spesifik** (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOPkan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

#### B. FORMAT

Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah:

- 1) Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
- 2) Berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam Suatu prosedur;
- 3) Siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan
- 4) Apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

Format terbaik SOP adalah Format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

##### 1. Format Umum SOP

Secara umum Format SOP dapat kita kategorikan ke dalam empat jenis, yaitu:

##### a. Langkah sederhana (Simple Steps)

*Simple steps* adalah Bentuk SOP yang paling sederhana. SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

**b. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)**

*Hierarchical Steps* ini merupakan format pengembangan dari *simple steps*. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

**c. Grafik (*Graphic*)**

Format Grafik (*graphic*) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOP format ini adalah SOP Format *Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

**d. Diagram Alir (*Flowcharts*)**

*Flowcharts* merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban "ya" atau "tidak", "lengkap" atau "tidak", "benar" atau "salah", dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya.

Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar *flowcharts* (*basic symbols of flowcharts*) yang terdiri dari 4 (empat) simbol, yaitu simbol kapsul (*terminator*), simbol kotak (*process*), simbol belah ketupat (*decision*) dan anak panah (*arrow*).

Format SOP dalam bentuk *flowcharts* ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: *Linear Flowcharts* (diagram alir linier) dan *Branching Flowcharts* (diagram alir bercabang). *Linear Flowcharts* dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format *linear flowcharts* ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan Format *Branching Flowcharts* memiliki ciri utama dipisahkannya unsure pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara

bercabang-cabang. Dalam format ini symbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan.

Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada symbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (symbol "decision" atau belah ketupat). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP Administratif.

## 2. Format SOP AP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah Sebagai berikut:

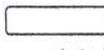
### a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah Format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format

maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

### b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/*Terminat* or (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

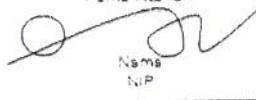
- 1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;

- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, symbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- 5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal symbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

**c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan**

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

**Gambar 1**  
**Contoh Format SOP AP**

 <b>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI</b> <b>DEPUTI BIDANG TATALAKSANA</b> <b>ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: K/PAN-RB/DIR 4.001/2011
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 6 Juli 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 8 Agustus 2011
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan  Name NIP
	<b>NAMA SOP</b>	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sedemikian</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Konsinyering</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering</li> <li>3. SOP Pencarian Anggaran Konsinyering</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering	○				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering		□			Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid			□		Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid		□			Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika seluju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.		□			Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.			□		Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.			○		Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

## C. Dokumen SOP AP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah Tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

### 1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan Unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun Unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup:

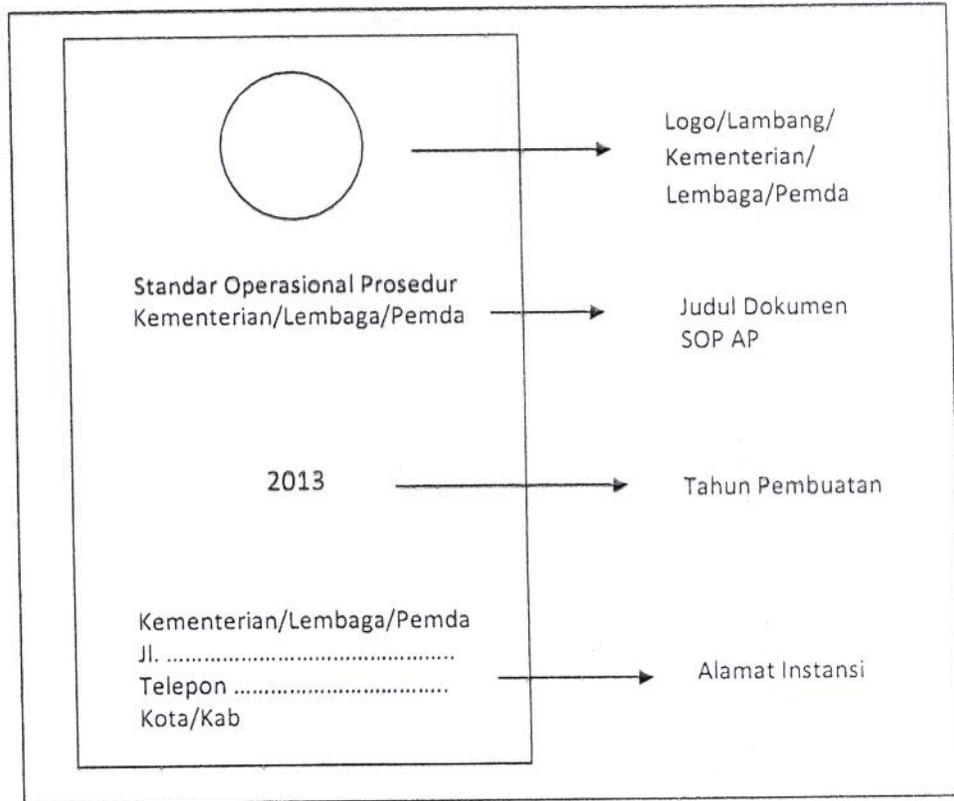
#### a. Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP AP;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah Contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.

**Gambar 2**  
**Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP**



**b. Keputusan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda**

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan Induk Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

**c. Daftar isi dokumen SOP AP**

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis Perubahan/Revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

**d. Penjelasan singkat penggunaan**

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

## 2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.

### a. Bagian Identitas

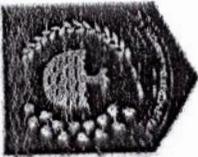
Bagian Identitas dari Unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja**, nomenklatur Satuan/Unit organisasi pembuat;
- 2) **Nomor SOP AP**, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 3) **Tanggal Pembuatan**, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) **Tanggal Revisi**, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) **Tanggal Efektif**, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) **Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja**. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) **Judul SOP AP**, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) **Dasar Hukum**, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) **Keterkaitan**, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) **Peringatan**, memberikan penjelasan mengenai kemungkinankemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-than*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- 11) **Kualifikasi Pelaksana**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 12) **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) **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. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

**b. Bagian Flowchart**

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT ADMINISTRASI</b> <b>KERJASAMA LUAR NEGERI</b></p>	<p>Nomor SOP SOP.TPD.02/KDN/2011</p> <p>Tgl Pembuatan</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p> <p>Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;</li> <li>Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah Dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat : Menteri Dalam Negeri, Sekretaris Jenderal, Kepala Pusat, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian</li> <li>Jabatan Fungsional Umum: S-1, mampu berbahasa Inggris, Komputer, mampu berinteraksi (ramah)</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Tawaran Beasiswa/Training Luar Negeri</li> <li>SOP sistem Informasi Kerjasama Luar Negeri</li> <li>SOP Kerjasama sister city/sister province</li> <li>SOP Kerjasama Teknik</li> <li>SOP Penugasan Tenaga Ahli Asing/Volunteer</li> <li>SOP Kerjasama dengan NGO Asing</li> <li>SOP Kerjasama dengan Organisasi Internasional</li> <li>SOP Pinjaman/Hibah Luar Negeri</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Telepon</li> <li>ATK</li> <li>Kendaraan</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya pegawai/pejabat dalam melaksanakan PDLN tidak dengan rekomendasi Menteri Dalam Negeri</li> <li>Adanya PDLN menggunakan passport hijau</li> <li>Hasil PDLN tidak dilaporkan ke Menteri Dalam Negeri</li> <li>Pemborosan keuangan negara</li> <li>Berkas yang diterima tidak lengkap</li> <li>SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada ditempat dan siap melaksanakan pekerjaan</li> </ol> <p>Cara mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi terdemp</li> <li>Mengeluarkan surat peringatan/teguran</li> <li>Berkas yang diterima harus lengkap sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Menegakan aturan</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi PDLN pada Tahun 2009 tercatat 1.779 surat.</li> <li>PDLN tercatat sebanyak 1.779 orang</li> <li>Laporan PDLN yang diterima pada Tahun 2009 sebanyak 77 berkas</li> </ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana							Materi Baku			Ket	
	MDN	Sekjen	Kapus	Kabag	Kasubbag	JFU	Komponen Pusat dan Pemda	Sekneg dan atau kemtu	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Usulan PDLN dari Institusi terkait									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Faximile</li> <li>- Email</li> <li>- Sms</li> <li>- Dokumen pendukung</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Faximile</li> <li>- Email</li> <li>- Sms</li> </ul>	
2. Memberi arahan dari MDN ke Sekjen									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Faximile</li> <li>- Email</li> <li>- Sms</li> <li>- Dokumen pendukung</li> </ul>	1 jam	Disposisi	
3. Memberi arahan dari Sekjen ke Kapus									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Faximile</li> <li>- Email</li> <li>- Sms</li> <li>- Dokumen pendukung</li> </ul>	1 jam	Disposisi	
4. Memberi arahan dari Kapus ke Kabag									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Faximile</li> <li>- Email</li> <li>- Sms</li> <li>- Dokumen pendukung</li> </ul>	1 jam	Disposisi	
5. Memberi arahan dari Kabag ke Kasubbag									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Faximile</li> <li>- Email</li> <li>- Sms</li> <li>- Dokumen pendukung</li> </ul>	1 jam	Disposisi	
6. Memberi arahan dari Kasubbag ke JFU terkait									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Faximile</li> <li>- Email</li> <li>- Sms</li> <li>- Dokumen pendukung</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Faximile</li> <li>- Email</li> <li>- Sms</li> </ul>	

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	MDN	Sekjen	Kapus	Kabag	Kasubbag	JFU	Komponen Pusat dan Pemda	Sekneg dan atau Kemlu	Kelengkapan	Waktu	Output	
7. Mengolah									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	2 hari	Draft Surat Rekomendasi	
8. Menyampaikan surat Rekomendasi ditujukan ke Sekretariat Negara									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	1 jam	Surat Rekomendasi	
9. Menerima surat dari Negara kepada MDN									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	1 hari	Surat Persetujuan PDLN	
10. Meneruskan surat tersebut kepada Instansi setelah Terkait sebelumnya didokumentasikan/ digandakan.									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	1 jam	Disposisi	
11. Menyampaikan surat permohonan pengurusan passport dinas, dan exit permit dari Instansi terkait kepada Sekjen									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	1 hari	Disposisi	
12. Memberi arahan dari Sekjen ke Kapus									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	2 jam	Disposisi	

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	MDN	Sekjen	Kapus	Kabag	Kasubbag	JFU	Komponen Pusat dan Pemda	Sekneg dan atau Kemlu	Kelengkapan	Watu	Output	
13. Memberi arahan dari Kapus ke Kabag									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	1 jam	Disposisi	
14. Memberi arahan dari Kabag ke Kasubbag									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	1 jam	Disposisi	
15. Memberi arahan dari Kasubbag ke JFU terkait									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	1 jam	Draft Surat Permohonan Exit Permit	
16. Mengolah dalam rangka pengurusan passport dinas dan exit permit									- Surat - Faximile - Email - Sms - Dokumen pendukung	2 jam	Draft Surat Permohonan Exit Permit	

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	MDN	Sekjen	Kapus	Kabag	Kasubbag	JFU	Komponen Pusat dan Pemda	Sekneg dan atau Kemfu	Kelengkapan	Waktu	Output	
17. Menyampaikan surat permohonan Sekjen terkait passport dinas dan exit permit ditujukan ke Kementerian Luar Negeri									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Faximile</li> <li>- Email</li> <li>- Sms</li> <li>- Dokumen pendukung</li> </ul>	2 hari	Paspor Dinas	

#### **D. Penetapan Dokumen SOP AP**

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap Organisasi/Satuan/Unit Kerja di Lingkungan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan organisasi yang mandiri baik di tingkat pusat maupun di instansi vertikal yang ada di Daerah. Untuk itulah maka penetapan SOP AP dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi dilakukan secara berjenjang mulai dari Pimpinan Induk Organisasi yang paling tinggi dalam hal ini adalah Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah untuk SOP AP yang umum (generik) menuju unit kerja mandiri yang paling rendah untuk SOP AP yang operasional (spesifik).

Prosedur Penetapan Dokumen SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri dan/atau UPT menyusun Rancangan Dokumen SOP AP dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri Pembina untuk diintegrasikan menjadi Rancangan SOP AP Unit Kerja Mandiri Pembina secara berjenjang;
- b. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri Pembina menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP yang merupakan integrasikan dari Rancangan Dokumen SOP AP Unit Kerja Mandiri dan/atau UPT secara berjenjang disampaikan kepada Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan dokumen SOP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c. Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah mengajukan Rancangan Dokumen SOP AP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah untuk ditetapkan;
- d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah menetapkan Dokumen SOP AP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah;
- e. Pimpinan Unit Kerja Mandiri menetapkan SOP AP yang berlaku di Lingkungannya masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

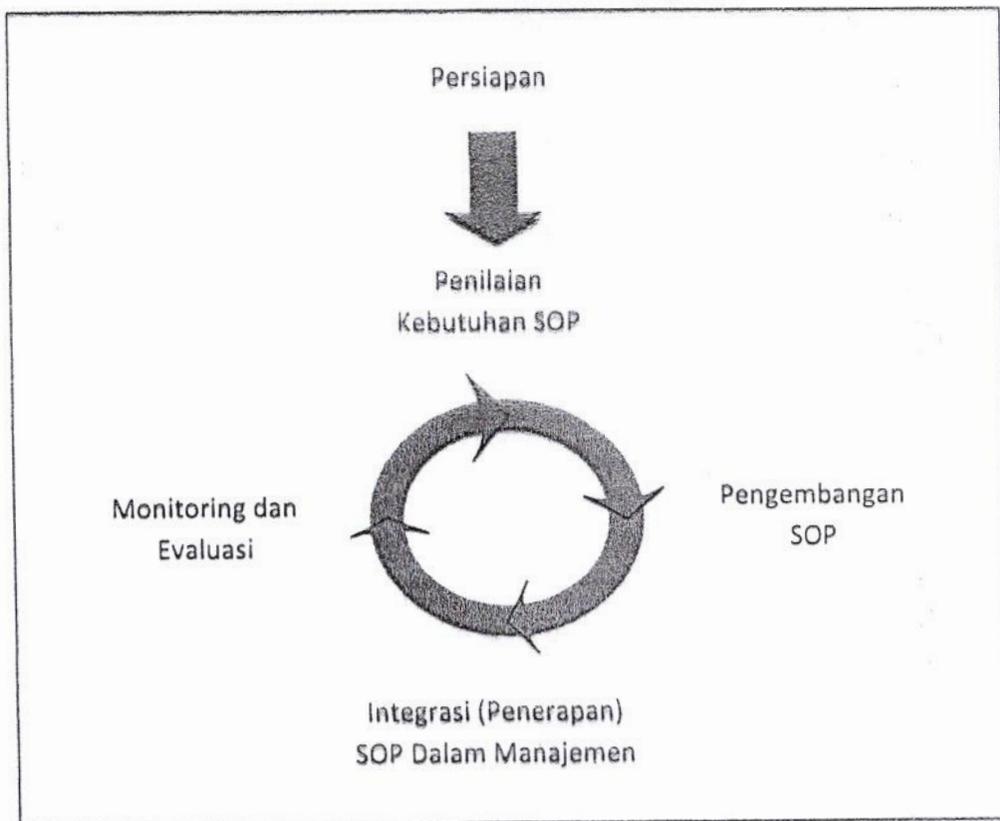
**BAB III**  
**LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN**  
**SOP AP**

Keberhasilan penyusunan SOP AP memerlukan Pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan (*agent of change*) yang akan menjadi anutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya.

Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut:

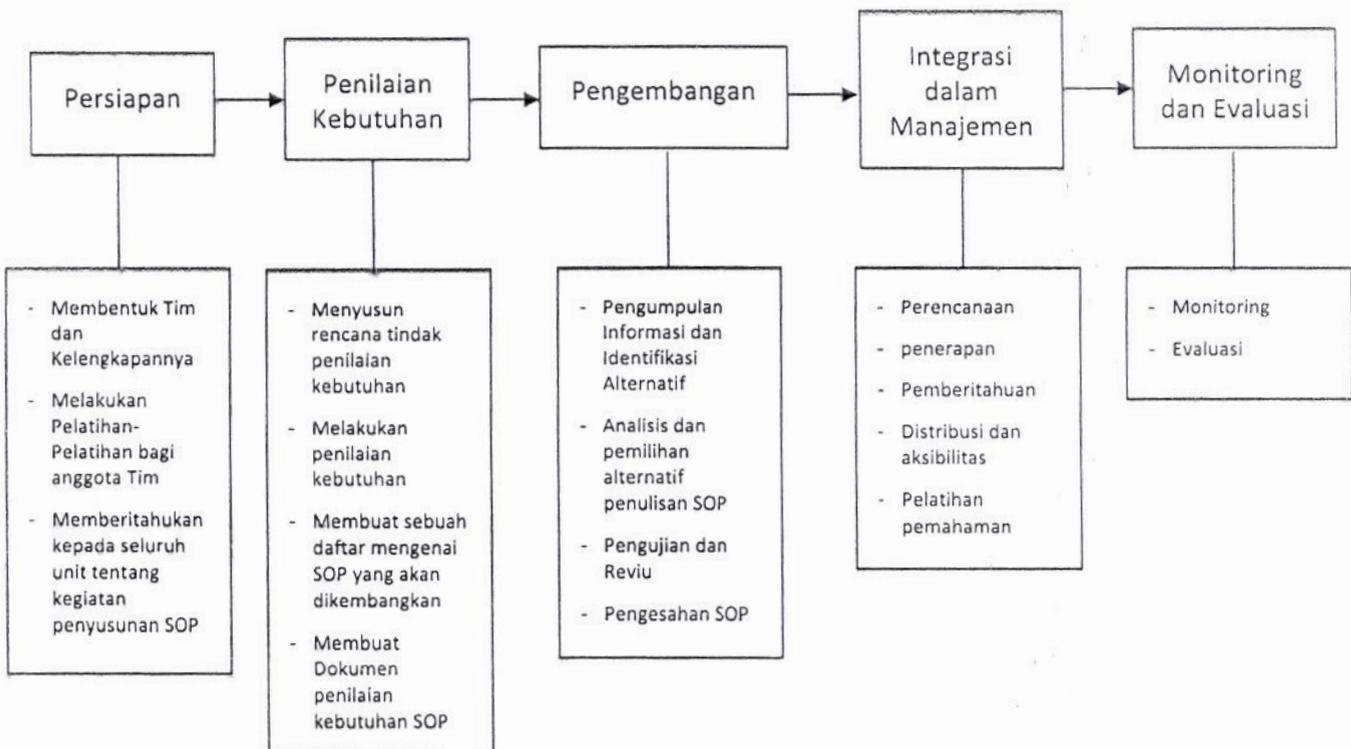
1. Persiapan,
2. Penilaian Kebutuhan SOP AP,
3. Pengembangan SOP AP,
4. Penerapan SOP AP,
5. Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

**Gambar 4**  
**Siklus Penyusunan SOP AP**



Secara rinci tahapan penyusunan SOP AP melalui proses sebagai berikut:

Gambar 5  
Rincian Tahapan Penyusunan SOP AP



### A. Persiapan Penyusunan SOP AP

Agar penyusunan SOP AP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

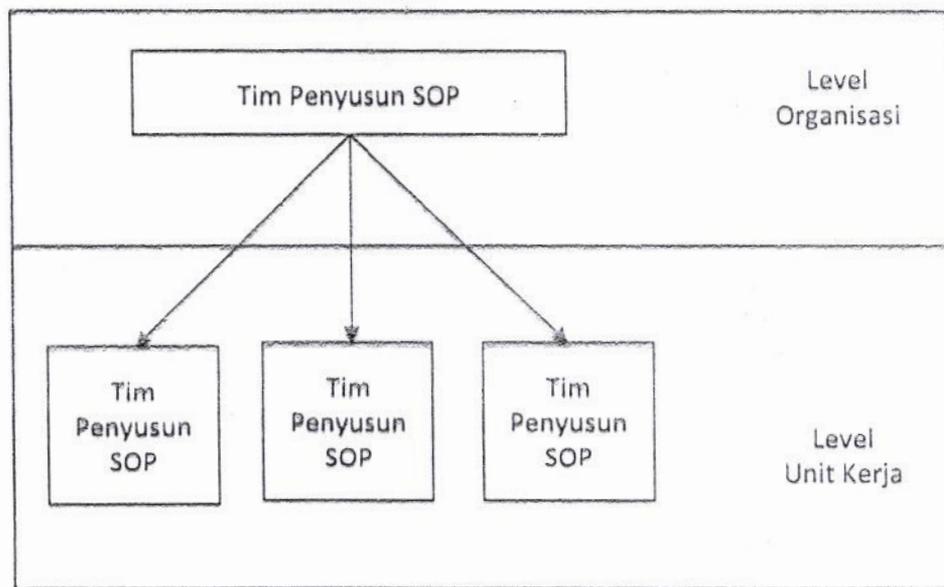
#### 1. Membentuk tim dan kelengkapannya

##### a. Pembentukan Tim

Tim terdiri:

- 1) Tim yang melingkupi SOP AP organisasi secara keseluruhan (Tim Penyusun SOP AP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah).
- 2) Tim yang melingkupi unit-unit kerja pada berbagai level.

Gambar 6  
Tim Penyusunan SOP AP



Tim hendaknya diberikan kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, agar dapat melakukan inovasi prosedur sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP AP.

- 1) Tim Penyusun SOP AP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP AP. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang dalam hal ini adalah Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah. Tim Penyusun SOP AP Kementerian /Lembaga/Pemerintah Daerah bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, serta melakukan koordinasi penyusunan SOP AP bagi seluruh Satuan/Unit Organisasi yang ada di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah.
- 2) Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja Mandiri  
Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja Mandiri baik yang ada di tingkat Pusat maupun di tingkat daerah bertanggung jawab terhadap proses penyusunan SOP AP di unit kerja masing-masing. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Mandiri yang bersangkutan. Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja Mandiri bertugas untuk melakukan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, melakukan koordinasi penyusunan SOP AP Satuan/Unit Organisasi.

Dalam pembentukan kedua Tim di atas, dapat dilibatkan beberapa unsur:

1) Internal

Anggota Tim dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.

2) Independen (Konsultan)

Anggota Tim dapat diambil dari Unit Eksternal Organisasi (konsultan).

3) Gabungan

Gabungan kedua model Tim tersebut merupakan model Tim yang ideal.

Tugas Tim antara lain:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan;
- b) mengumpulkan data;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) melakukan pengembangan;
- e) melakukan uji coba;
- f) melakukan sosialisasi;
- g) mengawal penerapan;
- h) memonitor dan melakukan evaluasi;
- i) melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;
- j) menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan.

## 2. Kelengkapan Tim

Hal yang perlu diperhatikan dalam membentuk tim:

- a. Tim harus dilengkapi dengan kewenangan dan tanggung jawab;
- b. Keanggotaan Tim sebaiknya dibatasi, agar pengelolaan terhadap rentang kendali (*span of control*) dapat dilakukan dengan baik;
- c. Tim harus dilengkapi dengan struktur yang jelas, tidak terlalu banyak hirarki, dan lebih bersifat fungsional sehingga dapat dibagi ke dalam sub-sub Tim tertentu yang menangani Aspek Prosedur tertentu;
- d. Tim sebaiknya merumuskan dahulu apa misi, tujuan, dan sasaran Tim serta berapa banyak waktu dan sumber-sumber lain yang diperlukan untuk pengembangan SOP AP;
- e. Tugas Tim meliputi Aspek Substansi SOP AP dan Aspek Administratif.;
- f. Tim pengembangan SOP AP sangat tergantung dari sumber-sumber apa yang dapat mereka peroleh dalam rangka pengembangan SOP AP tersebut.

Kelengkapan Tim lainnya meliputi:

- a. Pedoman bagi Tim dalam melaksanakan tugasnya, yang berisi deskripsi mengenai uraian tugas dan kewenangan dan mekanisme kerja tim;
- b. Fasilitas yang dibutuhkan Tim, yaitu agar Tim dapat bekerja dengan baik, seperti: Pembiayaan, sarana dan prasarana, dan kebutuhan lainnya;
- c. Komitmen pimpinan untuk mendukung kerja Tim;
- d. Memberikan pelatihan bagi Anggota Tim;
- e. Memastikan bahwa seluruh unit mengetahui upaya pimpinan untuk melakukan perubahan terhadap prosedur.

## **B. Penilaian Kebutuhan SOP AP**

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP AP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP AP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP AP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP AP.

### **1. Tujuan penilaian kebutuhan SOP AP:**

Penilaian kebutuhan SOP AP bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan:

- a. Ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur prosedur operasional untuk distandarkan;
- b. Jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP AP yang sesuai untuk diterapkan;
- c. Sedangkan jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP AP yang dibuat sesuai dengan prioritas.

Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam ketika melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:

#### **a) Lingkungan Operasional**

Yang dimaksud dengan lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam melaksanakan operasinya (tugas dan fungsinya), baik internal maupun eksternal.

Berikut ini adalah berbagai hal yang dapat membantu mengidentifikasi aspek-aspek lingkungan operasional yang mungkin dapat mempengaruhi SOP AP:

- 1) Hubungan antara organisasi dengan berbagai organisasi terkait;
- 2) Hubungan organisasi dengan berbagai organisasi sejenis di daerah lain;
- 3) Sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi.

**b) Kebijakan Pemerintah**

Yang dimaksud dengan kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP AP. Peraturan Perundang-undangan dimaksud bisa berbentuk undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah atau bentuk Peraturan lain yang terkait dengan Organisasi Pemerintah.

Dalam prakteknya kebijakan-kebijakan pemerintah akan selalu berubah, yang perubahannya akan mempengaruhi operasionalisasi suatu organisasi.

Misalnya kebijakan berkenaan dengan petunjuk teknis akan sangat memberikan warna pada perumusan SOP AP suatu Organisasi Pemerintah.

**c) Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan**

Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja), atau karena desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur. Hal lain yang juga terkait dengan kebutuhan organisasi terhadap SOP AP adalah perkembangan teknologi.

**2. Langkah-langkah penilaian kebutuhan**

**a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan.**

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan targettarget yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa.

Untuk membantu menyusun rencana tindak, dapat digunakan tabel 1.

Tabel 1  
Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP AP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadual											

**b. Melakukan penilaian kebutuhan**

Jika organisasi telah memiliki SOP AP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP AP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP AP yang sudah ada.

Untuk memudahkan penilaian kebutuhan, SOP AP pada dasarnya dapat dibagi ke dalam beberapa klasifikasi ruang lingkup, yaitu:

**1) Instansional/organisasional**

Pada tingkatan instansional SOP AP dapat dibagi ke dalam dua kelompok jenis tugas, yaitu kelompok lini dan pendukung. SOP AP juga dapat dikelompokkan atas dasar level unit kerja pada instansi, mulai pada tingkatan organisasi secara keseluruhan, unit eselon I sampai dengan unit eselon yang paling bawah IV atau V. Atas klasifikasi ini, dapat dibuat matriks kebutuhan secara instansional sebagai berikut:

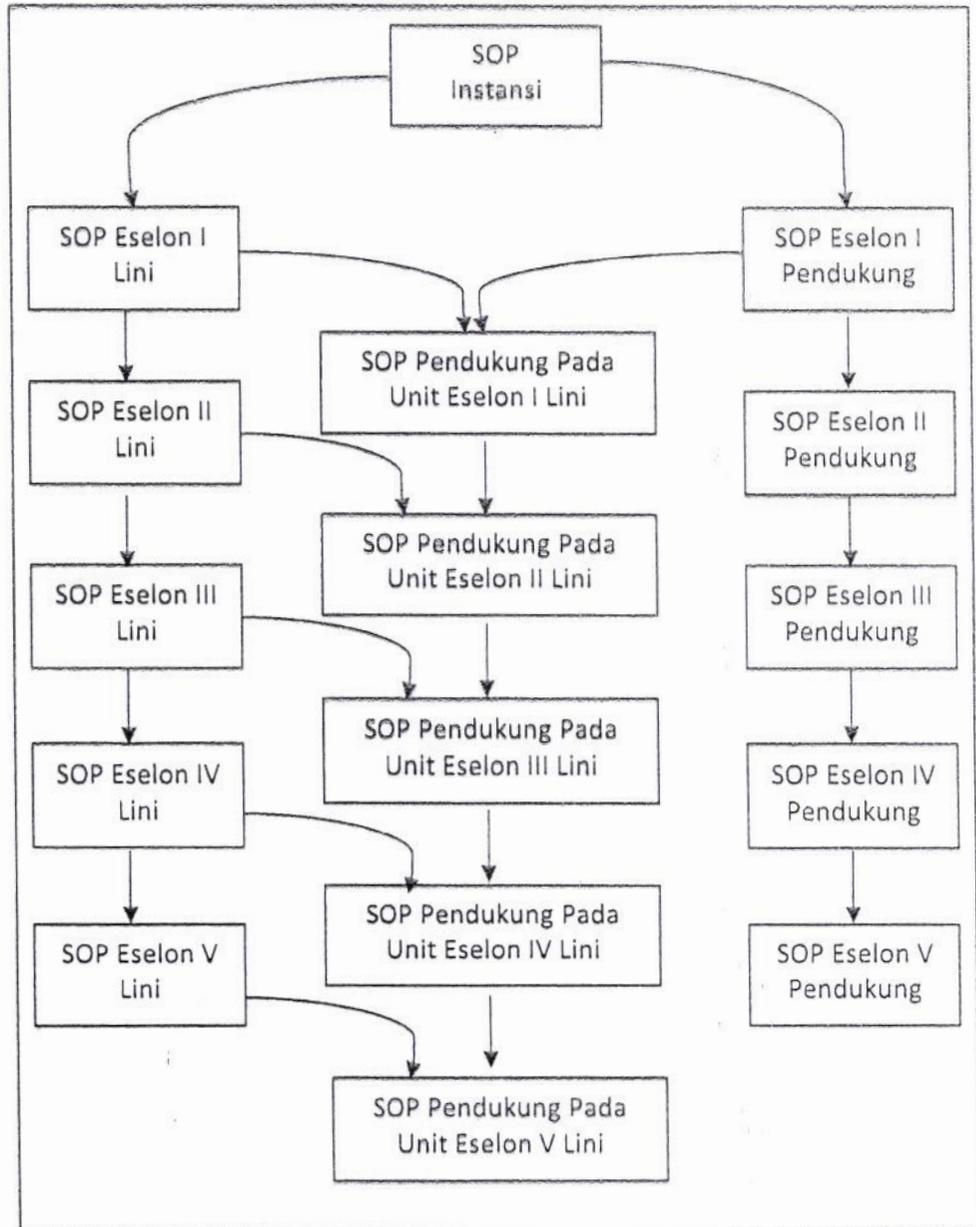
Tabel 2  
 Identifikasi SOP AP Pada Setiap  
 Level Satuan Kerja dan Jenis Tugas

Level Satuan Kerja	Jenis Tugas	
	Lini	Pendukung
Organisasi		
Eselon I		
Eselon II		
Eselon III		
Eselon IV		
Eselon V		

Klasifikasi juga dapat lebih dirinci dengan memisahkan tugas lini dan pendukung berdasarkan siklus proses manajemen, yaitu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

Skema penurunan SOP AP sampai pada level organisasi yang terbawah dan keterkaitannya dengan unit pendukung dapat dideskripsikan dalam gambar 7.

**Gambar 7**  
**Penjabaran SOP AP Pada Level**  
**Satuan Kerja Dalam Organisasi**



**2) Level pemerintahan**

Dalam klasifikasi ini SOP AP dapat dibedakan ke dalam tingkatan Pemerintahan Nasional dan Sub Nasional (Provinsi dan Kabupaten/Kota). Pada kedua tingkatan level Pemerintahan ini, umumnya melingkup SOP-SOP yang sejenis, antara lain: SOP perencanaan Nasional, penyusunan rencana kerja Pemerintah, penyusunan rencana kerja Kementerian/Lembaga atau SKPD, perumusan kebijakan dan lainnya. SOP yang terkait dengan level Pemerintahan Nasional dan Sub Nasional, juga seringkali dihubungkan dengan penanganan hal-hal yang darurat, seperti misalnya penanganan bencana alam, perang, konflik antar Daerah, dan lainnya.

Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 3  
Penilaian Kebutuhan

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang undangan	Stakeholders (masyarakat)	Prosedur lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8

- Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan
- Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distrandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7 Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)

e. **Membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan**

Dari tahapan b di atas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP AP apa saja yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang baru. Setiap SOP AP yang masuk ke dalam daftar disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP AP ini dikembangkan dan dilaksanakan. Informasi ini akan memudahkan bagi pengambil keputusan untuk menetapkan kebutuhan SOP AP yang akan diterapkan dalam organisasi.

Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan table sebagai berikut:

Tabel 4  
Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP AP

Satuan Kerja	SOP AP yang akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan

Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)

Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandardkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya

Kolom 4 Alasan SOP AP tersebut akan dikembangkan

**d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP**

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP AP, tim harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP AP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

**C. Pengembangan SOP AP**

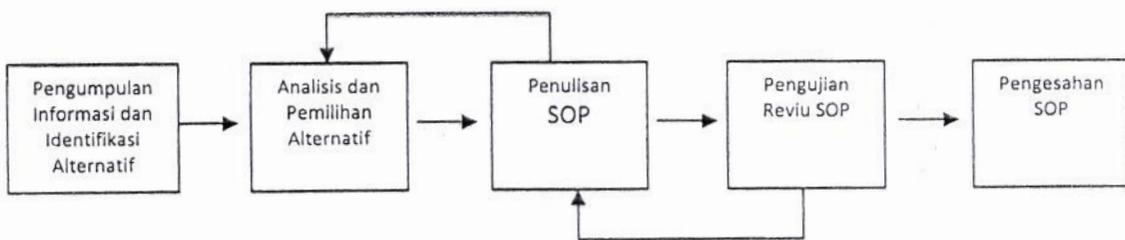
Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (need assessment) adalah Melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan review berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

Pengembangan SOP AP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
2. Analisis dan Pemilihan Alternatif;
3. Penulisan SOP AP;
4. Pengujian dan Rivi SOP AP;
5. Pengesahan SOP AP.

Gambar 8

Tahapan Pengembangan SOP AP



Di antara tahapan penulisan, rivi dan pengujian SOP AP terdapat tahapan yang bersifat pengulangan untuk memperoleh SOP AP yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Namun demikian, urutan proses kegiatan ini dapat bervariasi sesuai dengan metode dan kebutuhan organisasi dalam pengembangan SOP AP-nya.

**1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif SOP AP**

Berdasarkan penilaian kebutuhan (need assessment) dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP AP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder.

Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP AP, seperti melalui brainstorming, focus group, wawancara, survey, *benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

**a. Teknik curah pendapat (*brainstorming*)**

Teknik curah pendapat, biasanya dilakukan dalam keadaan tim tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP AP. Pada organisasi yang baru berdiri, atau organisasi yang belum memiliki SOP AP, kemungkinan kondisi seperti ini dapat terjadi. Oleh karena itu teknik ini akan dapat membantu pemahaman tim terhadap kebutuhan SOP AP yang diharapkan.

**b. Teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*)**

Teknik *focus group discussion* dilakukan jika tim telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. *Focus group discussion* akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

**c. Teknik wawancara**

Teknik wawancara dilakukan jika tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang informan kunci, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan, pemilihan key informan (nara sumber) yang benar-benar tepat, dan pewawancara.

**d. Teknik Survey**

Teknik survey dilakukan jika tim ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden.

Teknik ini biasanya dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh Masyarakat/Pelanggan. Informasi mengenai gambaran kualitas pelayanan sangat penting dalam pengembangan SOP AP.

**e. Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*)**

Teknik *benchmark* dilakukan jika tim memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP AP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP AP. Dari segi waktu teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP AP.

**f. Telaahan dokumen (*review document*)**

Telaah dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen Pemerintah berkaitan dengan peraturan perundangan-perundang yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Dalam prakteknya berbagai teknik di atas dapat digunakan secara simultan untuk memperoleh hasil pengembangan SOP AP yang baik. Proses pengumpulan informasi menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan, baik dalam bentuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi.

Untuk mempermudah melakukan Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif dapat digunakan tabel sebagai berikut:

**Tabel 5**  
**Identifikasi SOP AP Satuan kerja**

Satuan Kerja :					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1. 1.				
	1.2.				
2.	2.1.				
	2.2.				
....	.....				

Satuan kerja Diisi dengan nama satuan kerja dimana informasi diperoleh dan SOP AP akan dikembangkan

- |               |  |
|---------------|--|
| Kolom 1       | Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)                                  |
| Kolom 2       | Nama prosedur yang di-SOP AP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOPkan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya);                                    |
| Kolom 3       | Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP AP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah output yaitu dokumen Renstra); |
| Kolom 4, 5, 6 | Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan.  |

Tabel 5 dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim.

Sebagai alternatif cara untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP AP dapat dipergunakan cara identifikasi judul-judul SOP AP dengan melakukan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi sesuai dengan peraturan pembentukan organisasi yang bersangkutan. Cara identifikasi ini dilakukan berdasarkan asumsi-asumsi sebagai berikut:

1. Bahwa setiap Organisasi Pemerintah dapat dipastikan selalu memiliki peraturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja sebagai dasar pembagian struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi organisasinya;
2. Bahwa tugas dan fungsi Organisasi Pemerintah terbagi habis seiring dengan pembagian struktur organisasi dari tingkatan tertinggi sampai dengan tingkatan terendah;
3. Bahwa setiap tugas (dan fungsi) struktur terendah dalam Organisasi Pemerintah dapat dipastikan mencerminkan fungsi dari tugas dan fungsi struktur tingkat atasnya sampai struktur yang paling tinggi. Atau dengan kata lain bahwa tugas (dan fungsi) yang ada di dalam struktur terendah merupakan operasionalisasi tugas (dan fungsi) seluruh tingkatan yang ada dalam struktur organisasi yang bersangkutan;
4. Bahwa tugas dan fungsi Organisasi Pemerintah tercerminkan dari output final atau *end product* (keluaran akhir) yang dihasilkan oleh seluruh tingkatan struktur organisasi yang bersangkutan baik yang berupa barang/benda (dokumen) yang berdimensi produk maupun berupa jasa/kegiatan yang berdimensi proses;

5. Bahwa judul-judul SOP AP dirumuskan berdasarkan output final yang didahului aspek kegiatan (aspek prosedur) secara keseluruhan (makro) maupun secara parsial (mikro), yaitu: saat awal (pra), pada saat (in) dan setelahnya (pasca);
6. Bahwa setiap organisasi pemerintah memiliki fungsi *operating core* (fungsi utama), fungsi *techno-structure* (fungsi bantuan teknis) seperti pengawasan dan fungsi *support staff* (fungsi pendukung/kesekretariatan) sehingga judul-judul SOP AP sangat ditentukan jenis-jenis fungsi yang diemban oleh struktur organisasi yang bersangkutan dan sekaligus sebagai *leading sector* (unit inti) fungsi tersebut;
7. Bahwa fungsi-fungsi struktur Organisasi Pemerintah yang sama akan memiliki SOP AP yang relatif sama dengan perbedaan hanya pada kolom pelaksana dan mutu baku serta identitas tertentu saja.

Adapun langkah-langkah identifikasi SOP AP berdasarkan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki Organisasi Pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis Tugas dan Fungsi Organisasi Pemerintah  
Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci (*breakdown*) tugas dan fungsi struktur organisasi terendah menjadi kegiatan yang operasional yang mencerminkan output sementara baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses;
2. Mengidentifikasi output final (*end-product*)  
Identifikasi output final (*end-product*) dari output sementara yang dihasilkan struktur terendah organisasi pemerintah dengan melakukan penelusuran struktur yang menghasilkan output final tersebut;
3. Mengidentifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*)  
Identifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*) dengan merumuskan aspek kegiatan keseluruhan (makro) dan aspek parsial (mikro) yang ada di awal (pra), pada saat (in) dan setelah (pasca) dari output final tersebut;
4. Merumuskan judul SOP AP  
Rumusan judul SOP AP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan output final (*end-product*). Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan output final menjadi judul SOP makro dan penggabungan aspek parsial (mikro) menjadi judul SOP mikro;
5. Mengidentifikasi seluruh judul SOP AP  
Identifikasi seluruh SOP AP yang telah dihasilkan baik judul SOP makro dan mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasinya. Keseluruhan judul SOP AP inilah merupakan kebutuhan riil SOP AP yang harus disusun.

Untuk mempermudah identifikasi SOP AP dapat mempergunakan Formulir Identifikasi seperti pada Tabel 6.

Tabel 6  
Formulir Identifikasi SOP AP  
berdasarkan Tugas dan Fungsi

No.	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- Kolom 1            Nomor diisi dengan nomor urut tugas (sebaiknya dengan Huruf Kapital A);
- Kolom 2            Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka Arab, misal: 1,2,3,...);
- Kolom 3            Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor huruf abjad kecil, misal: a, b, c,...);
- Kolom 4            Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurang satu misal: 1), 2), 3), ... (Uraian tugas atau rincian tugas ini umumnya telah ada berdasarkan peraturan pimpinan instansi yang bersangkutan);
- Kolom 5            Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurang satu misal: a), b), c), ...;
- Kolom 6            Output diisi dengan Output Final yang dihasilkan dari penelusuran *end-product* sesuai struktur organisasi dan diberi nomor angka arab dalam kurung, misal: (1), (2), (3), ...;
- Kolom 7            Aspek Kegiatan diisi dengan Aspek kegiatan yang terkait dengan Output yang bersangkutan baik aspek keseluruhan (makro) maupun aspek parsial (mikro). Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi);

Kolom 8

Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output final dan Aspek kegiatan, Misalnya: SOP Penyusunan Renstra (Penyusunan → aspek, Renstra → Output Final). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.

## 2. Analisis dan Pemilihan Alternatif (dibuat dalam bentuk pointers)

Prinsip-prinsip penyusunan SOP sebagaimana diuraikan dalam bab sebelumnya dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan antara lain, yaitu :

- a. Kemudahan dan kejelasan
- b. Efisiensi dan efektivitas
- c. Keselarasan
- d. Keterukuran
- e. Dinamis
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani)
- g. Kepatuhan hukum
- h. Kepastian hukum

Dengan menggunakan aspek-aspek tersebut di atas, setiap alternative prosedur dapat diuji satu per satu. Hasil pengujian akan memberikan informasi mengenai keuntungan dan kerugian dari setiap alternatif yang diajukan.

## 3. Penulisan SOP AP

Kegiatan penulisan SOP AP adalah pembuatan unsur prosedur SOP AP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*) yang telah dibahas pada BAB sebelumnya. Dalam menentukan SOP AP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan. Hal yang penting dalam proses ini adalah bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.

## 4. Pengujian dan reviu SOP AP

Tahapan pengujian dan reviu dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- 1) Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP AP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP AP, dan;

- 2) Uji Coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

#### **5. Pengesahan SOP AP**

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan. Namun demikian, pimpinan puncak, yang pada umumnya memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang kala tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara seksama satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh tim. Oleh karena itu, jika tim menyusun ringkasan eksekutif (*executive summary*), yang isinya secara garis besar telah diuraikan di atas, akan sangat membantu pimpinan puncak dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

#### **D. Penerapan SOP AP**

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. Salinan/*Copy* SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
- c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP);
- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP AP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya.

Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

##### **1. Perencanaan Penerapan SOP AP**

Pengembangan atau perubahan SOP AP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumberdaya yang terkait.

## **2. Pemberitahuan (Notification)**

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah Proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan.

## **3. Distribusi dan Aksesibilitas**

Salinan/*copy* dari berbagai SOP AP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP AP yang baru dikembangkan, maka SOP AP tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung-jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

## **4. Pelatihan Pemahaman SOP AP**

Penerapan SOP AP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksananya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

Tapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah Program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.

Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

## **5. Supervisi**

Penerapan SOP AP juga memerlukan adanya Supervisi sampai SOP AP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervise secara terus menerus.

## **E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP**

Pelaksanaan penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

### **1. Monitoring**

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Monitoring SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOP AP dilaksanakan oleh pelaksananya.

Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode monitoring, yang antara lain dapat berupa:

- a. Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP AP;
- b. Interview dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- c. Interview dengan Pelanggan/Anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- e. Pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 7  
Monitoring Pelaksanaan SOP AP

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
.....	.....	.....			

Cara pengisian:

- |         |   |
|---------|---|
| Kolom 1 | Diisi dengan nomor urut   |
| Kolom 2 | Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya   |
| Kolom 3 | Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak dengan label "Tidak berjalan dengan baik" |
| Kolom 4 | Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian "Tidak berjalan dengan baik". Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab"   |
| Kolom 5 | Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya   |
| Kolom 6 | Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian   |

Selain membantu memastikan bahwa SOP AP telah dilaksanakan dengan benar, hasil monitoring kinerja juga dapat dijadikan masukan dalam fase berikutnya dalam - Evaluasi.

## 2. Evaluasi

SOP AP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP AP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP AP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP AP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP AP secara regular dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP AP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP AP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP AP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya.

Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 8  
Evaluasi Penerapan SOP AP

No.	Penilaian	SOP AP (nomor)					
		1	2	3	4	5	.....
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan Kinerja						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						
.....	.....						

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3 s.d. 8 diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi. dan seterusnya

Setiap SOP AP selalu diberi nomor kode, Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOP AP. Setiap SOP AP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas nomor kolomnya masing-masing. Pada setiap sel sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP AP dinilai dengan memberikan tanda "X" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda " - " jika sesuai dengan pernyataan.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pada siapa yang melakukan evaluasinya (evaluator). Untuk menghasilkan evaluasi yang baik, diperlukan tim evaluator yang baik pula. Oleh karena itu, evaluasi SOP AP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP AP tersebut. Tim ini, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP AP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

Namun demikian, keterlibatan orang lain diluar tim yang sudah ada yang dianggap memiliki kompetensi untuk melakukan evaluasi tersebut akan sangat membantu tim evaluasi. Pelibatan orang semacam ini akan memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Meskipun SOP AP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian SOP AP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

## TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

### 1. Persiapan

#### a. Membentuk Tim dan kelengkapannya :

##### 1) Tim terdiri sekurang-kurangnya:

- a. Ketua : Sekretaris Komponen;
- b. Koordinator masing-masing SKPD;
- c. Sekretaris : Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum; dan
- d. Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta Staf.

##### 2) Tugas Tim antara lain :

- a. Melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b. Mengumpulkan data dan informasi;
- c. Melakukan analisis prosedur;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e. Mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- f. Melakukan sosialisasi SOP;
- g. Mengawal pelaksanaan SOP;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i. Melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- j. Melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

##### 3) Kewenangan Tim antara lain :

- a. Memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
  - b. Melakukan review dan pengujian;
  - c. Melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
  - d. Menyusun SOP; dan
  - e. Mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota TIM untuk direview.
- b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota TIM.
  - c. Seluruh anggota TIM harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar TIM dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
  - d. TIM menginformasikan kepada seluruh SKPD tentang kegiatan penyusunan SOP.

### 2. Identifikasi kebutuhan SOP

#### a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP :

- 1) Prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;

- 2) Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - 3) Aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - 4) Prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - 5) Mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :
- 1) Kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional) ;
  - 2) Peraturan perundang-undangan
  - 3) Kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
  - 4) Kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.
3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- a. Prosedur kerja harus sederhana;
- b. Pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. Prosedur yang fleksibel;
- d. Pembagian tugas yang tepat;
- e. Pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
- g. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini :

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP

#### 4. Penulisan SOP

Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai Unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

#### 5. Verifikasi dan ujicoba SOP

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketetapan SOP dalam pelaksanaannya.

#### 6. Pelaksanaan

a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi :

- 1) Penetapan jadwal sosialisasi
- 2) Penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
- 3) Penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP:

- 1) Jumlah SOP yang akan diterapkan;
- 2) Siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- 3) Informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) Cara memantau pelaksanaan.

#### 7. Sosialisasi

Proses sosialisasi adalah Langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP disetiap unit kerja, dengan cara:

- a. Penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. Pendistribusian SOP; dan
- c. Penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

#### 8. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

#### 9. Monitoring dan evaluasi

a. Monitoring

Porses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

## FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### 1. Halaman Judul

PEMERINTAH DAERAH SKPD	→ Identitas Instansi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMNISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	→ Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi kebutuhan

### 2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     Logo Pemerintah Daerah                 </div>	<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Nomor Standar Operasional Prosedur</b>	.....
		<b>Tgl Pembuatan</b>	.....
		<b>Tgl Revisi</b>	.....
		<b>Tgl pengesahan</b>	.....
		<b>Disahkan Oleh</b>	.....
		<b>Nama Standar Operasional Prosedur</b>	.....

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. ....	
2. ....	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
.....	1. ....
	2. ....
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. ....	
2. ....	

• 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"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan.</li> <li>- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.</li> </ul>
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau paraf 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 sesuatu 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								

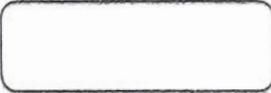
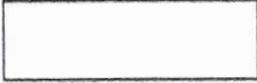
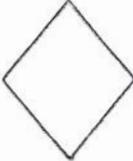
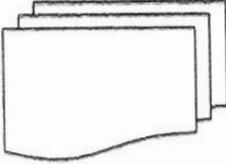
#### • Cara Pengisian

(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 kahir suatu bagan alir.
	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 semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.