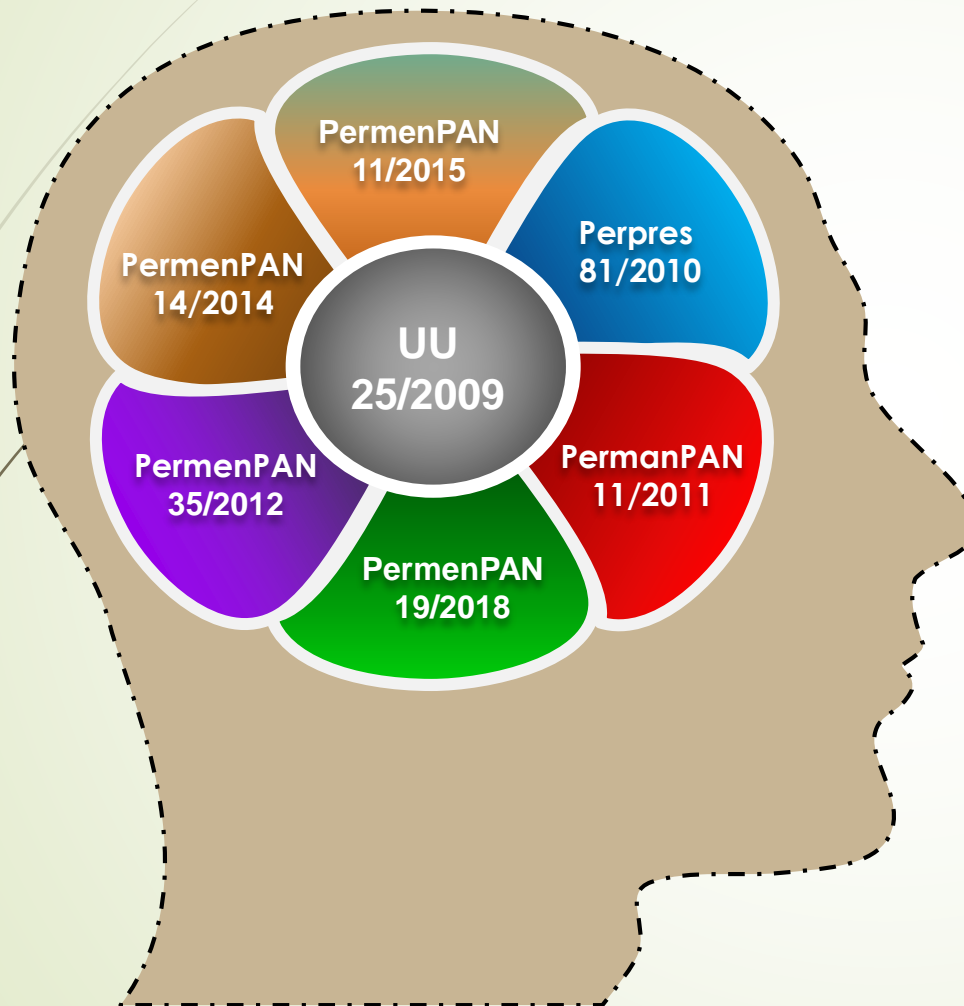




Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

Dasar Hukum



- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penataan Tata Laksana (*Business Process*) → Nomor 19 Tahun 2018
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Reformasi Birokrasi

Hasil yang diharapkan:

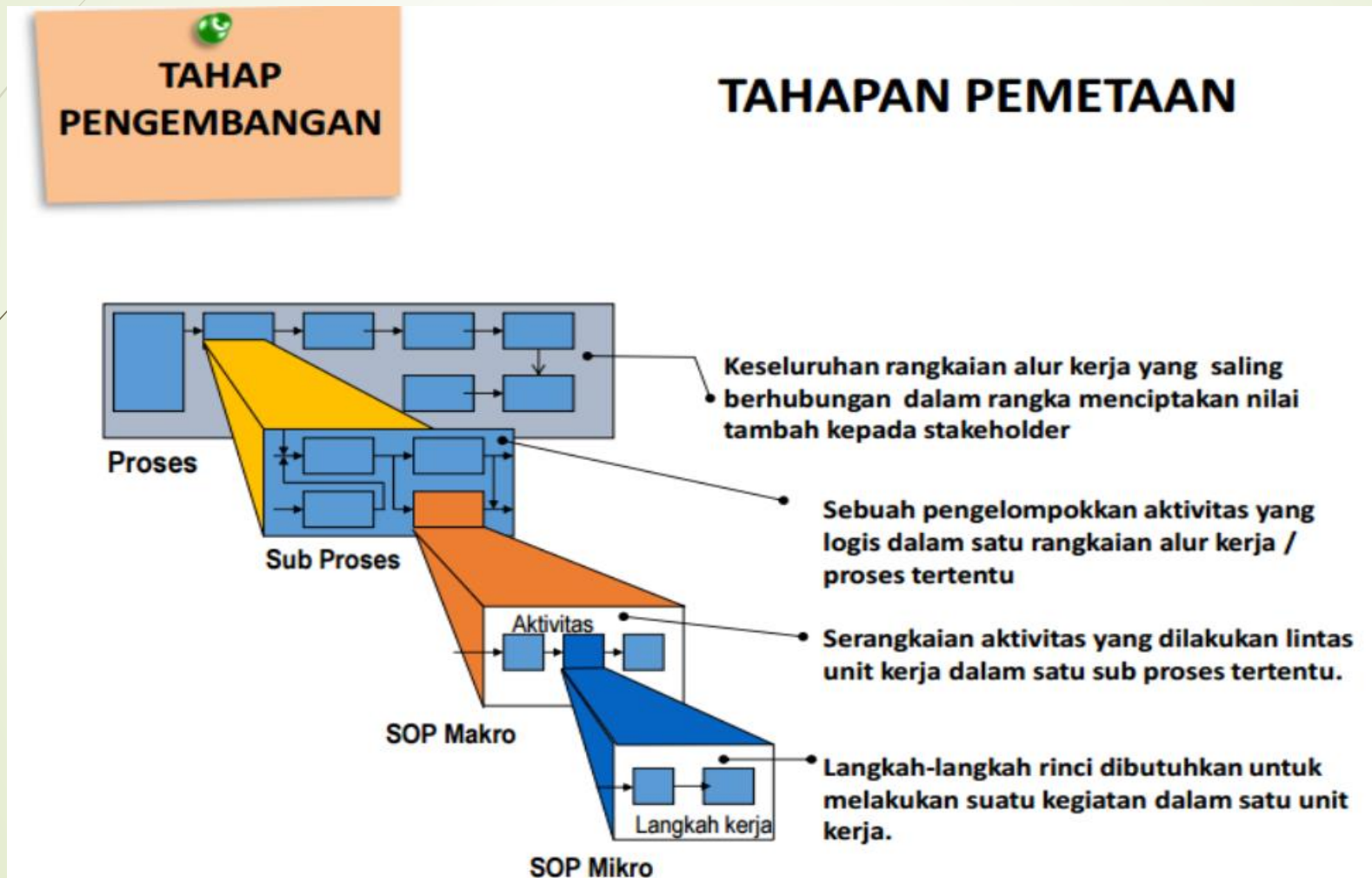
- Terwujudnya ketatalaksanaan yang efektif dan efisien dalam rangka mendorong upaya perwujudan tata pemerintahan yang baik
- Terwujudnya ketatalaksanaan yang berbasis elektronik yang menyeluruh dan terpadu



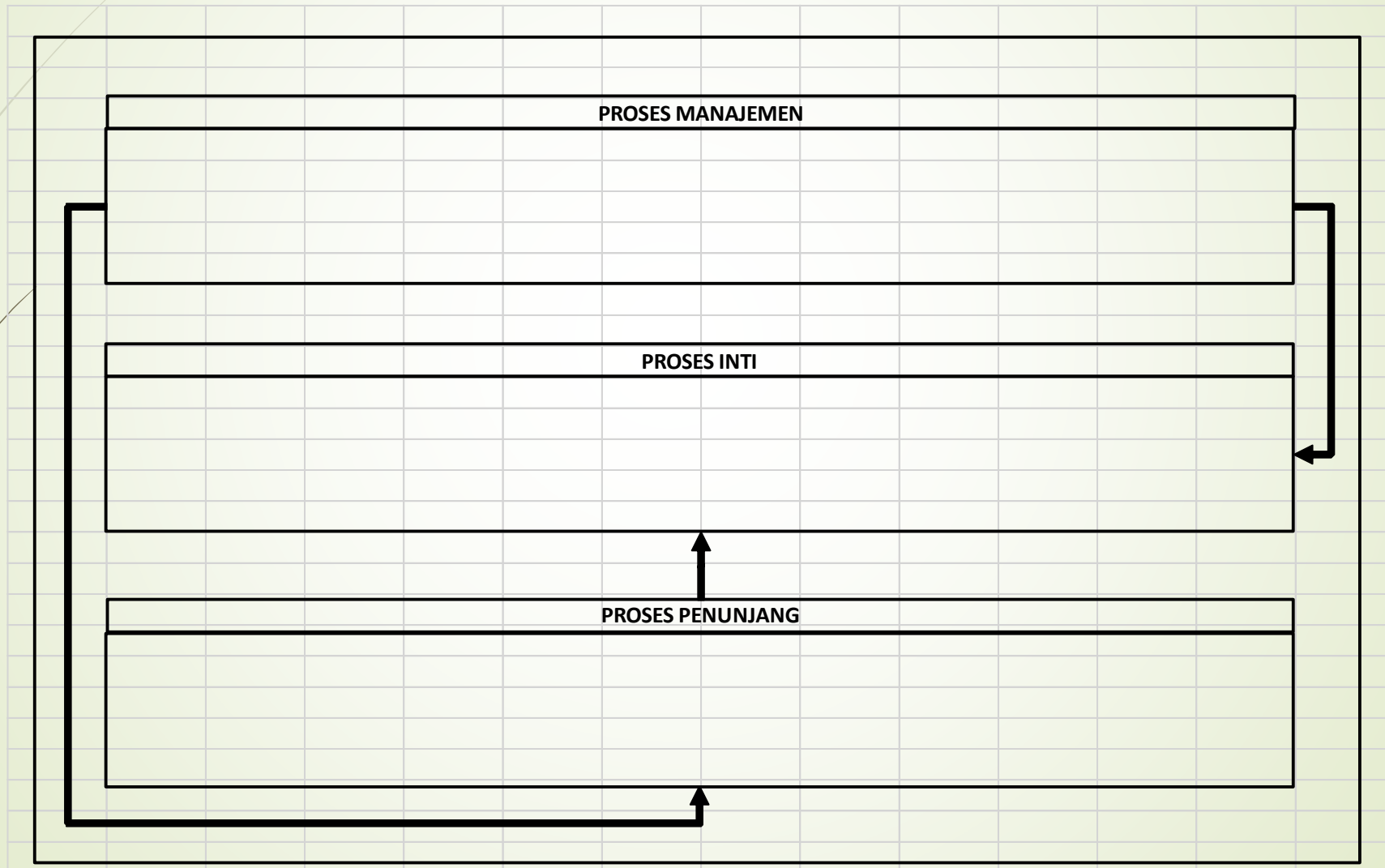
Tatalaksana: Proses Bisnis - SOP



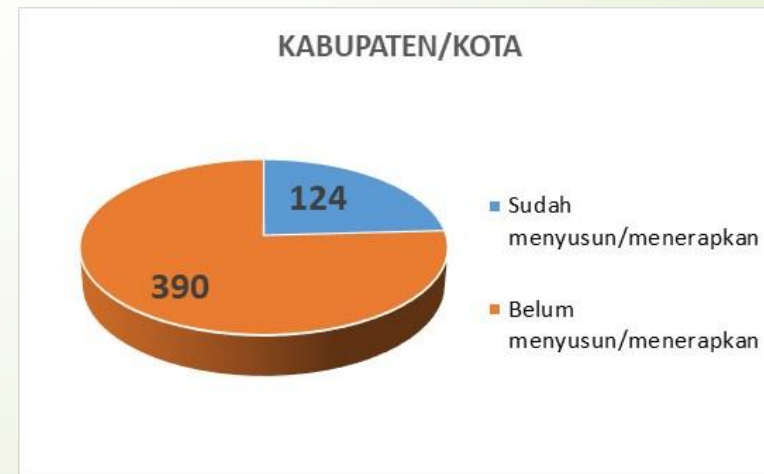
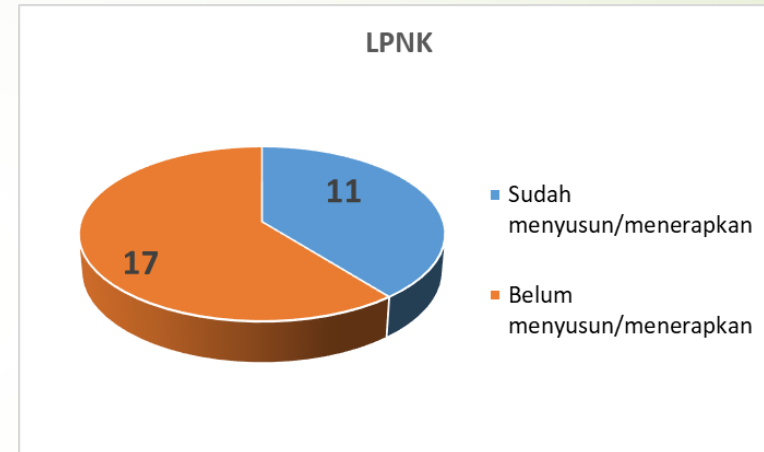
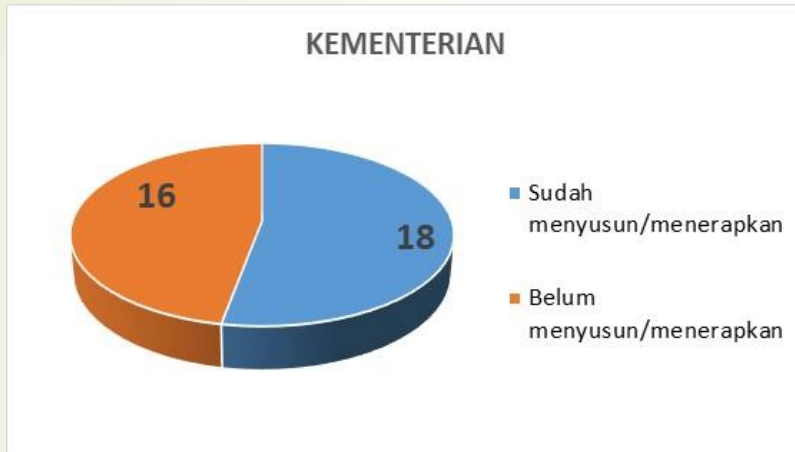
Tatalaksana: Proses Bisnis - SOP



Tatalaksana: Proses Bisnis - SOP



Inventarisasi Penyusunan dan Pelaksanaan SOP



Sumber: Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana, 2014



SOP – Pengertian

- Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan
- Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah
- 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



Manfaat SOP

- Sebagai **standarisasi cara** yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
- **Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian** yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas
- Meningkatkan **efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab** individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan
- Membantu pegawai menjadi **lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen**, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari
- Meningkatkan **akuntabilitas** pelaksanaan tugas
- Menciptakan **ukuran standar kinerja** yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan
- Memastikan **pelaksanaan tugas** penyelenggaraan pemerintahan **dapat berlangsung dalam berbagai situasi**



Manfaat SOP

- Memberikan **informasi** mengenai **kualifikasi kompetensi** yang harus dikuasai oleh **pegawai** dalam melaksanakan tugasnya
- Memberikan **informasi** bagi **upaya peningkatan kompetensi** pegawai
- Memberikan informasi mengenai **beban tugas** yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya
- Sebagai instrumen yang dapat **melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hkum** kuarena tuduhan melakukan penyimpangan
- **Menghindari tumpang tindih** pelaksanaan tugas
- Membantu **penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural** dalam memberikan pelayanan
- Membantu memberikan **informasi** yang diperlukan dalam **penyusunan standar pelayanan**, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan



Prinsip Penyusunan dan Pelaksanaan SOP AP

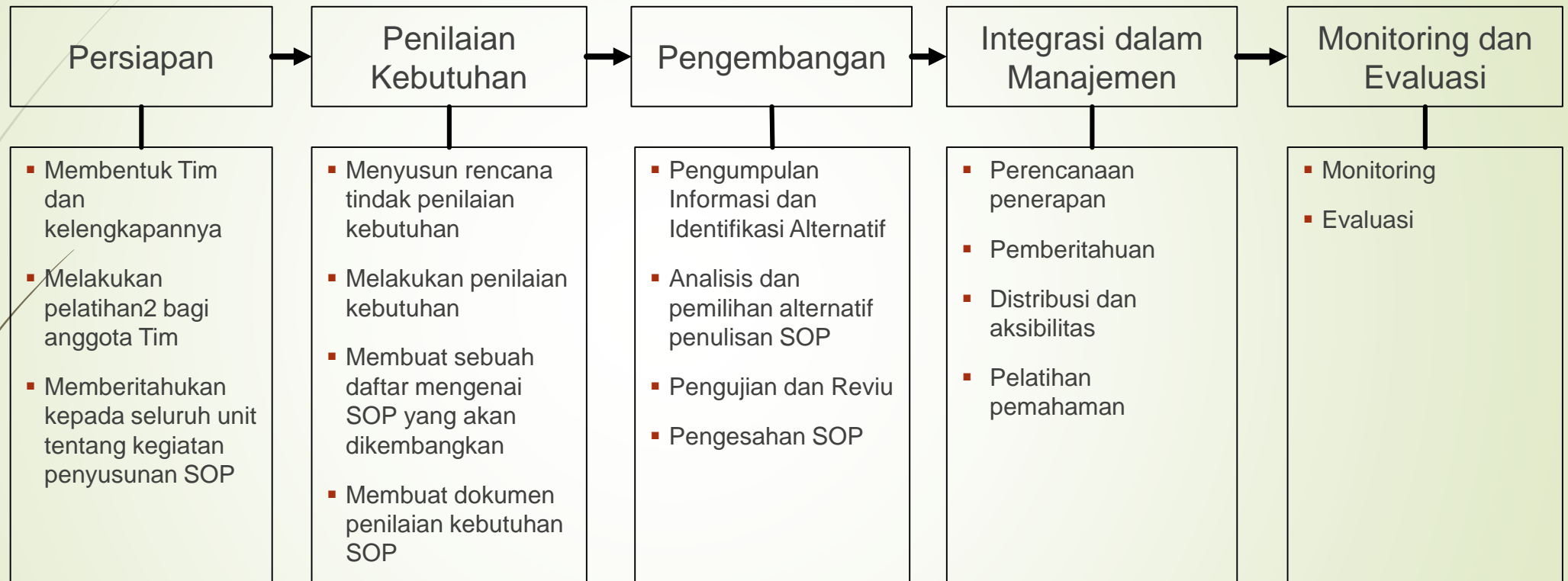
- Kemudahan dan kejelasan
- Efisiensi dan efektivitas
- Keselarasan
- Keterukuran
- Dinamis
- Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani)
- Kepatuhan hukum
- Kepastian hukum
- Konsisten
- Komitmen
- Perbaikan berkelanjutan
- Mengikat
- Seluruh unsur memiliki peran penting
- Terdokumentasi dengan baik

Langkah-langkah Penyusunan SOP AP

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



Rincian Langkah Penyusunan SOP-AP





Jenis SOP

SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

- SOP Teknis
- SOP Administratif

SOP menurut Cakupan dan Besar Kegiatan

- SOP Makro
- SOP Mikro

SOP menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

- SOP Final
- SOP Parsial

SOP menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

- SOP Generik (Umum)
- SOP Spesifik (Khusus)

Format Umum SOP

► Langkah Sederhana (*Simple Steps*)

Simple steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan. biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana.

► Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

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

► Grafik (*Graphic*)

Jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, maka format ini dapat dipakai. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-subproses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah.

► Diagram Alir (*Flowcharts*)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya.








Format SOP-AP

- Format Diagram Alir Bercabang

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 (> 10 langkah) 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

Format SOP-AP

- ▶ Menggunakan 5 simbol Flowcharts
 - Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
 - Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Format SOP-AP

- ▶ 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



Unsur SOP

► Unsur Dokumentasi

- Halaman Judul (cover)
- Keputusan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda
- Daftar isi dokumen SOP AP
- Penjelasan singkat penggunaan

► Unsur Prosedur

- Bagian Identitas:
 - Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja
 - Nomor SOP AP
 - Tanggal Pembuatan
 - Tanggal Revisi



Unsur SOP

- Tanggal Efektif
 - Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja
 - Judul SOP AP
 - Dasar Hukum
 - Keterkaitan
 - Peringatan
 - Kualifikasi Pelaksana
 - Peralatan dan Perlengkapan
 - Pencatatan dan Pendataan
- Bagian Flowchart



Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

➤ Identifikasi Judul

- Identifikasi Tugas
- Identifikasi Fungsi
- Identifikasi Sub-Fungsi
- Identifikasi Kegiatan
- Identifikasi *Output*
- Identifikasi Aspek;
- Merumuskan judul SOP-AP

Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan urusan bidang kepegawaian, dan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan	Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian dan kesejahteraan	a. Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian	a) Laporan Kehadiran Pegawai	Pembuatan	a) Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai
				b) Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Pembuatan	b) Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat
				c) dll.		
			b. Melaksanakan urusan kegiatan kesejahteraan	a) Daftar Gaji	Pembuatan	a) Pembuatan Daftar Gaji
				b) Pembayaran Gaji Pegawai	Pelaksanaan	b) Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai
				c) dll,		



Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

► Identifikasi Prosedur

- Identifikasi Jenis Kegiatan;
- Identifikasi Penanggung Jawab Produk;
- Identifikasi Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan;
- Identifikasi Kegiatan;
- Identifikasi Langkah Awal Kegiatan;
- Identifikasi Langkah Utama Kegiatan;
- Identifikasi Langkah Akhir Kegiatan;
- Mengidentifikasi Langkah-langkah Penghubung antara Langkah Awal, Utama dan Akhir

Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

1.	Nama SOP	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
	b. Kegiatan	:	Kabid ...
4	Scope/ruang lingkup	:	Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan Deputi Bidang Tatalaksana

Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

Nama Kegiatan	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
Langkah Awal	:	Kabid menugaskan Kasubid untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering
Langkah Utama	:	Kasubid menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid.
Langkah Akhir	:	Analisis mendokumentasikan Laporan Konsinyering

Hubungkan Langkah Awal, Langkah Utama dan Langkah Akhir dalam sebuah “cerita” berurutan awal - akhir;

1. Kabid menugaskan Kasubid untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering → 2. Kasubid menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid → 3. Analisis mendokumentasikan Laporan Konsinyering

Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

Langkah Awal	:	1	Kabid menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep Laporan Konsinyering
		2	Kasubid memerintahkan analis untuk mengumpulkan data dan mengonsep Laporan Konsinyering
		3	Analis mengumpulkan data Konsinyering dan Menyerahkan kepada Kasubid
Langkah Utama	:	4	Kasubid menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid
		5	Kabid memeriksa konsep Laporan Konsinyering. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki
		6	Asdep memeriksa draft final Laporan Konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki
		7	Kabid menyerahkan Laporan Konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan
		8	Kasubid memerintahkan Analis untuk mendokumentasikan Laporan Konsinyering
Langkah Akhir	:	9	Analis mendokumentasikan Laporan Konsinyering

Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

► Menyelaraskan Format

- **Menyusun Dokumen Dasar SOP-AP**
 - a. Memindahkan Prosedur (langkah kegiatan) yang telah dirumuskan;
 - b. Mengidentifikasi Pelaksana;
 - c. Membuat *Flowcharts*;
 - d. Mengisi Mutu Baku dan Keterangan
- **Mengisi Identitas SOP-AP**
 - a. Mengisi Nomor, Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi, Tanggal Efektif, Pejabat yang mengesahkan, Judul SOP dan Identitas Institusi;
 - b. Mengisi Dasar Hukum, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Peralatan/Perlengkapan, Peringatan serta Pendataan dan Pencatatan








► Menyusun Dokumen

- Halaman judul/cover;
- Keputusan pimpinan K/L/Pemda (Lembar Pengesahan);
- Daftar isi;
- Penjelasan singkat penggunaan

Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep
1	Kabid menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep Laporan Konsinyering	X			
2	Kasubid memerintahkan analisis untuk mengumpulkan data dan mengonsep Laporan Konsinyering		X		
3	Analisis mengumpulkan data Konsinyering dan menyerahkan kepada Kasubid			X	
4	Kasubid menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid.		X		
5	Kabid memeriksa konsep Laporan Konsinyering. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.	X			
6	Asdep memeriksa draft final Laporan Konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.				X
7	Kabid menyerahkan Laporan Konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.	X			
8	Kasubid memerintahkan Analisis untuk mendokumentasikan Laporan Konsinyering.		X		
9	Analisis mendokumentasikan Laporan Konsinyering			X	


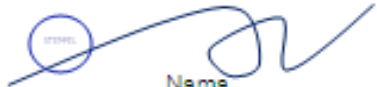
Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering								
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering								
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid								
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid								
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.								
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.								
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.								
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.								
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.								

Langkah Penyusunan SOP – Unsur Prosedur

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 setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid 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	SOP Pendokumentasian Dokumen

Contoh Format SOP-AP

 <p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN</p>	NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	: Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
	 Nama NIP	
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 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 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Konsinyering SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering SOP Pencairan Anggaran Konsinyering 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Term of Reference Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda,		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual



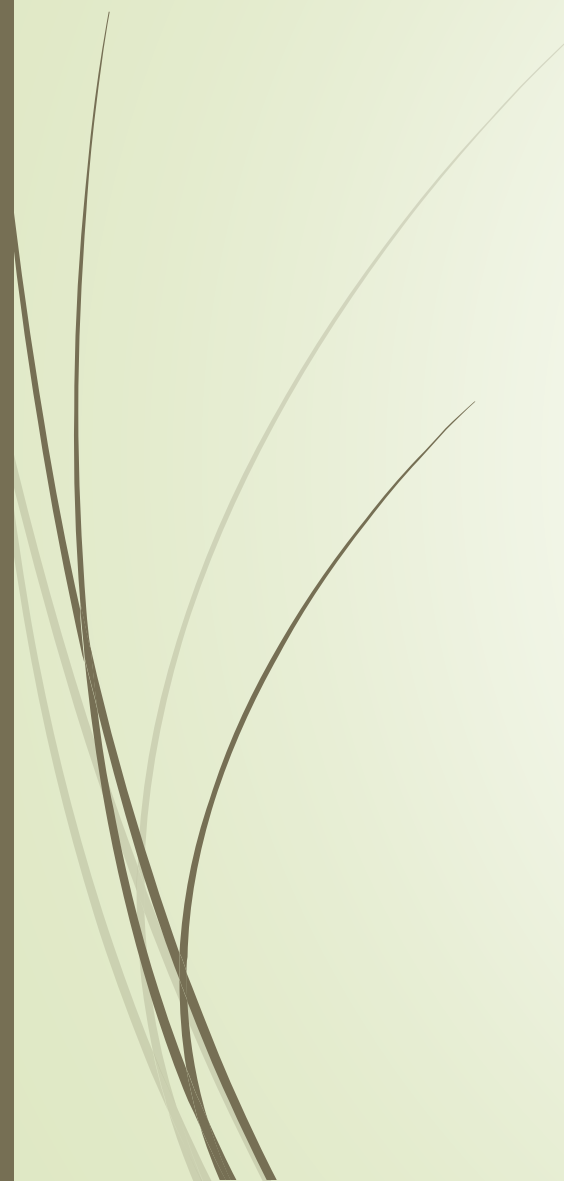

Evaluasi dalam **Penyusunan SOP**

- Tidak semua Bidang/Sub Bidang/Seksi terlibat
- Tidak berdasarkan hasil identifikasi Proses Bisnis
- Tidak mempertimbangkan Tugas Pokok dan Fungsi
- Membuat judul SOP berdasarkan nama Kegiatan
- Ruang lingkup SOP tidak jelas
- Isi SOP (urutan proses) tidak berurutan dan tidak menjelaskan inti proses secara detail



Evaluasi dalam **Pelaksanaan** SOP

- SOP tidak diintegrasikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
- Tidak dilakukan pemantauan kesesuaian secara berkala
- Bukti pelaksanaan tidak selalu tersedia
- Jika ada referensi yang berubah, SOP tidak disesuaikan dengan perubahan



**“ If you fail to
prepare, you
prepare to fail ”**