

**PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP
AP) BERDASARKAN PERMENPAN &
RB NO. 35 TAHUN 2012**

SPM, SPP dan SOP

	PENGERTIAN	REFERENSI
Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar (urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal) (Tingkat Kebijakan, Nasional)	PP No. 65/2005 ttg Pedoman Penyusunan SPM, Pasal 1 Angka 6
Standar Pelayanan (SP) atau Standar Pelayanan Publik (SPP)	Tolok ukur secara kualitas dan kuantitas penyelenggaraan pelayanan & acuan penilaian kualitas pelayanan (SPP :Tingkat Manajemen, Unit Pelayanan) (SP : Tingkat Operasi, Satuan Layanan)	UU No. 25/2009 ttg Pelayanan Publik, Psl. 1 Ayat (7), Permenpan & RB No. 36/2012
Standar Operasional Prosedur (SOP)	instruksi mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi. (Prosedur, Satuan Kegiatan)	Permenpan No. 35/2012 ttg Ped. Penyusunan SOP AP

- ◉ **Standar Operasional Prosedur (SOP):** serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan
- ◉ **Administrasi Pemerintahan (AP) :** pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah
- ◉ **SOP AP :** standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



BENTUK SOP

☑ **SOP ADMINISTRATIF**

→ Aktor lebih dari satu

→ Berisi langkah-langkah kegiatan

Cth: SOP Penanganan Surat Masuk

SOP Pelayanan Pengujian Sampel di
Lab.

☑ **SOP TEKNIS**

→ Aktor Tunggal (satu)

→ Berisi cara melakukan kegiatan

Cth: SOP Pengujian Sampel di

Laboratorium

SOP Pengagendaan Surat

✓ **BRANCHING FLOWCHART**

- Aktor dipisahkan dari aktivitas
- Aktor lebih dari satu

✓ **HANYA MENGGUNAKAN 5 (LIMA) SIMBOL**

-  Kapsul : mulai & berakhir
-  Kotak : proses/eksekusi
-  Belah ketupat : pengambilan keputusan
-  Panah : arah proses
-  Segi lima : penghubung antar halaman

✓ **SIMBOL LAIN TIDAK DIGUNAKAN**

- ⊙ → Simbol lain digunakan dalam SOP Teknis (Linear FCs)

✓ **AKTIVITAS DITULIS DENGAN KATA KERJA TANPA SUBYEK**

✓ **DILENGKAPI IDENTITAS, MUTU BAKU & KETERANGAN**

Output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki, berbentuk:

- ☑ **Benda (produk)**
 - Produk Baru (Buku, Laporan, Pedoman)
 - Nilai Tambah (Legalisir, Disposisi)
- ☑ **Proses (Bimbingan Teknis, Workshop, Monitoring).**

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP ADM. PEMERINTAHAN

IDENTIFIKASI

Mengetahui:

1. Output dari Tugas & Fungsi
2. Jumlah & Judul SOP
3. Jumlah SOP Makro & Mikro

Proses:

Pengisian Formulir Identifikasi

PENYUSUNAN

Proses:

1. Identifikasi Kegiatan Awal, Utama & Akhir
2. Identifikasi Seluruh Aktivitas
3. Pembuatan Flowcharts
4. Pengisian Mutu Baku
5. Pengisian Keterangan
6. Pengisian Identitas

DOKUMENTASI

Proses:

1. Penentuan Bentuk & Lay Out
2. Pembuatan Halaman Judul
3. Pembuatan Peraturan
4. Pembuatan Daftar Isi
5. Perumusan Penjelasan Penggunaan
6. Pengesahan
7. Pendokumentasian

1. IDENTIFIKASI

No.	Tugas	Fungsi	Output	Aspek	Judul
1.	Membantu penyiapan Kebijakan SOTK	Menyiapkan kebijakan SOTK	Rancangan Peraturan mengenai SOTK	Penyusunan	Penyusunan Ranc. Peraturan mengenai SOTK

2. PENYUSUNAN PROSEDUR SOP

a. Bagian Identitas → kepala SOP

b. Bagian *Flowchart* → isi: gambar alur yang berisi prosedur

A. BAGIAN IDENTITAS SOP AP



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
DEPUTI BIDANG TATALAKSANA
ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN
PROSEDUR PEMERINTAHAN**

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:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
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
3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN:

1. SOP Pelaksanaan Konsinyering
2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering
3. SOP Pencairan Anggaran Konsinyering

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet

PERINGATAN:

Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

B. BAGIAN *FLOWCHART* PROSEDUR SOP AP

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	

3. PENDOKUMENTASIAN SOP

Asesoris SOP

1. Halaman Judul
2. Keputusan Pimpinan
3. Daftar Isi
4. Penjelasan Singkat Penggunaan

HALAMAN JUDUL

LOGO

Standar Operasional Prosedur
Kementerian/Lembaga/Pemda

2010

Kementerian/Lembaga/Pemda

Jl.

Telepon :

Nama Kota

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Kata Pengantar

Peraturantentang SOP Tahun
2009

Daftar Isi

Daftar SOP

Bagia Pendahuluan
n 1

A Latar Belakang

B Ruang Lingkup

C Tujuan

D Manfaat

E Makna Simbol SOP ...dst.

PENJELASAN SINGKAT PENGUNAAN

A. PENJELASAN SINGKAT PENGUNAAN

1. Latar Belakang
2. Ruang Lingkup
3. Tujuan
4. Manfaat
5. Makna dan Simbol SOP

B. PENJELASAN SUB BAB DOKUMEN SOP

1. Lembar Pengesahan
2. Pengantar
3. Daftar SOP
4. Definisi/Pengertian Umum Istilah
5. Makna dan Simbol SOP
6. Dokumen Dasar SOP

**SEMOGA
BERMANFAAT
TERIMA KASIH**