

MATERI
LOKAKARYA PENINGKATAN KAPASITAS PEMERINTAHAN DI
DAERAH
(PKP2A I LAN, 6-7 Mei 2014)

PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP)



TIM ADVOKASI
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2014

MATERI
LOKAKARYA PENINGKATAN KAPASITAS PEMERINTAHAN DI
DAERAH
(PKP2A I LAN, 6-7 Mei 2014)

PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP)



TIM ADVOKASI
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2014

*Pedoman Kegiatan Advokasi dan Konsultasi
Peningkatan Kapasitas Aparatur Di Daerah*

**LOKAKARYA PENINGKATAN KAPASITAS
PEMERINTAHAN DI DAERAH**

PKP2A I LAN, 6-7 Mei 2014



Tim Advokasi

Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I

Lembaga Administrasi Negara

2014

| *Pedoman Advokasi-Lokakarya-5-6 Mei 2014*



Sekretariat:

Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
Lembaga Administrasi Negara

Alamat : Jl. Kiara Payung KM 4.7 Jatinangor,
Sumedang, Jawa Barat

No. Telp : 022 - 7790048

No. Fax : 022 - 7790055

E-mail : kangbaban2011@yahoo.com,
rositanovi@gmail.com

Web : <http://litbang.bandung.lan.go.id>

A. LATAR BELAKANG

Grand Design Reformasi Birokrasi yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden No. 81 tahun 2010 menyatakan bahwa dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, maka dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi di seluruh Kementerian / Lembaga / Pemerintahan Daerah. Pada tahun 2011, seluruh kementerian dan lembaga serta pemerintah daerah ditargetkan telah memiliki komitmen dalam melaksanakan proses reformasi birokrasi. Pada tahun 2014 secara bertahap dan berkelanjutan, kementerian, lembaga dan Pemerintah daerah telah memiliki kekuatan untuk memulai proses tersebut, sehingga pada tahun 2025, birokrasi pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi dapat diwujudkan. Tujuan dari reformasi birokrasi adalah untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Adapun area perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi meliputi seluruh aspek manajemen pemerintahan antara lain aspek organisasi, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik dan pola pikir dan budaya kerja aparatur.

Dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi, maka setiap instansi pemerintah dituntut untuk melakukan perubahan di setiap aspek manajemen pemerintahan daerah yang meliputi aspek kelembagaan, aspek ketatalaksanaan, dan aspek sumber daya aparatur. Setiap instansi pemerintah di daerah perlu menyusun dan menerapkan beberapa dokumen kebijakan seperti Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), Standar Pelayanan (SP), Analisis Beban Kerja (ABK), Analisis Jabatan (Anjab) dan Evaluasi Jabatan.

Berdasarkan hal tersebut, salah satu peran PKP2A I LAN dalam upaya peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka akselerasi reformasi birokrasi di daerah pada tahun 2014 akan melaksanakan kegiatan **Lokakarya Peningkatan Kapasitas Pemerintahan di Daerah** dengan pilihan dari beberapa tema substansi seperti penyusunan SOP AP, SP, ABK, Anjab dan Evaluasi Jabatan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan dari diselenggaranya kegiatan ini adalah meningkatnya kapasitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah dalam penyusunan dokumen kebijakan yaitu Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dan Standar Pelayanan (SP)

C. KEPESERTAAN

Berdasarkan hasil pendaftaran dan seleksi yang telah dilaksanakan pada bulan Maret-April 2014 dapat diketahui bahwa jumlah peserta yang mendaftarkan diri adalah sebanyak 22 orang peserta dari 13 Pemerintah Kabupaten/Kota. Adapun yang lolos seleksi dan mengikuti lokakarya ini adalah kurang lebih sebanyak 16 orang peserta dari 10 Sekretariat Daerah kabupaten/kota di Pulau Jawa, Bali dan Nusa Tenggara yaitu sebagai berikut:

No	Nama Instansi	Nama Peserta	Kelas
1.	Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Timur	1. Dewi Maya Sari Baeti S.IP 2. Erlyn Marie Toulou	SP
2.	Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung	3. I Gusti Ketut Suardika, AP., M.Si 4. I Wayan Sumarta, S.Sos	SP
3.	Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan	5. Mariati, S.STP 6. Indah Qonia'ah	SP
4.	Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa	7. Jufrie, S.Si	SP
5.	Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan		SP
6.	Sekretariat Daerah Kota Batu	8. Lilik Fariha, SH 9. Adestia Maharani, SE	SOP AP
7.	Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung	10. Yudi Heryana, S.STP 11. Dedeh Yualiah, S.IP	SOP AP
8.	Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul	12. Arif Darmawan, SSTP	SOP AP
9.	Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	13. Drs.Adjat Sudradjat 14. Luh Padmini, SH	SOP AP
10.	Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo	15. Ir.M.Heru Santoso, MT 16. Sholihin Hamid, S.Sos, MAP	SOP AP

D. TAHAPAN DAN JADWAL KEGIATAN

Kegiatan Lokakarya Peningkatan Kapasitas Pemerintahan di Daerah terdiri dua tahapan kegiatan dimana setiap peserta wajib mengikuti kedua tahapan tersebut yaitu:

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal
1.	Pelaksanaan Bimbingan Teknis (SOP AP/SP) <ul style="list-style-type: none">▪ Hari Pertama (I): Teori dan Praktek Penyusunan dokumen kebijakan▪ Hari Kedua (II): Evaluasi dan Tindak Lanjut Penyusunan Draft dokumen kebijakan yang akan di kembangkan di daerah/instansinya masing-masing	Selasa-Rabu 6-7 Mei 2014
2.	Pelaksanaan Asistensi <ul style="list-style-type: none">▪ Peserta menyampaikan draft dokumen kebijakan SOP AP/SP yang telah disusun oleh peserta dan menyampaikan softfilenya kepada Tim Advokasi paling lambat seminggu sebelum pelaksanaan kegiatan asistensi▪ Pada saat pelaksanaan asistensi, peserta akan mendapatkan feedback terhadap Draft dokumen kebijakan yang telah disusun untuk kemudian menyempurnakannya▪ Peserta mendapatkan sertifikasi bukti telah mengikuti seluruh tahapan kegiatan lokakarya	Selasa-Rabu 24-25 Juni 2014

E. KURIKULUM PELATIHAN

1. Tujuan Pelatihan

- Tujuan Umum

Peserta dapat memahami dan mampu menyusun dokumen SOP AP/SP di instansinya masing-masing

- Tujuan Khusus

Peserta diharapkan memiliki:

- Pemahaman mengenai dasar teori penyusunan SOP AP/SP
- Pemahaman dan ketrampilan teknis penyusunan dokumen SOP AP/SP

2. Peserta Pelatihan

Kriteria dan ketentuan peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

- Pejabat eselon IV dan fungsional dari setiap instansi
- Mengetahui dan memahami teknis kegiatan di instansinya masing-masing
- Menguasai penggunaan aplikasi komputer (MS.Excel)

3. Fasilitator Pelatihan

Fasilitator yang akan memfasilitasi proses pelatihan adalah fasilitator yang memiliki kompetensi dasar sebagai berikut:

- Memiliki pemahaman mengenai dasar teori penyusunan SOP AP/SP
- Memiliki pemahaman dan ketrampilan teknis dalam penyusunan dokumen SOP AP/SP
- Memiliki pengalaman dan ketrampilan sebagai fasilitator

4. Metode Pelatihan

Pedoman Praktis ini dirancang dengan prinsip pembelajaran orang dewasa (POD) yang menekankan pada kreativitas dan interaksi peserta dalam membangun pengetahuan dan ketrampilan teknis secara bersama. Metode penggunaan pedoman praktis untuk pelatihan adalah sebagai berikut:

- Ceramah/presentasi yang bertujuan untuk memberikan pengantar/input terhadap satu tema tertentu (10%).
- Curah gagasan/diskusi interaktif antara fasilitator dan peserta yang bertujuan untuk memperdalam materi berdasarkan pengalaman (10%)

- Simulasi atau praktek yang bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan teknis peserta (70 %)
- Presentasi hasil simulasi atau praktek yang bertujuan agar setiap peserta mampu menyampaikan hasil simulasi dan praktek yang telah dilakukan sekaligus mendapatkan evaluasi atau *feed back* dari fasilitator (10%)

5. Alat Bantu Pelatihan

Alat bantu yang dibutuhkan dalam pelatihan ini adalah:

- Pedoman advokasi
- Bahan Tayangan
- LCD
- Flip chart
- Spidol
- Laptop

F. JADWAL KEGIATAN PELATIHAN

Waktu	Pokok Bahasan	Tujuan	Metode
Hari Pertama, 6 Mei 2014			
07.30-08.00	Registrasi Peserta		
08.00-08.30	Pembukaan		
08.30-09.00	Pengarahannya Program	Peserta memahami tujuan pelatihan, menyepakati alur dan agenda pelatihan	Ceramah/presentasi dan curah gagasan/diskusi interaktif/ <i>Ice breaking</i>
09.00-09.45	Urgensi Penyusunan SOP AP dan SP dalam Kerangka Reformasi Birokrasi di	Peserta memahami dan mampu menjelaskan urgensi penyusunan SOP AP dan SP	Ceramah/presentasi dan curah gagasan/diskusi interaktif

Waktu	Pokok Bahasan	Tujuan	Metode
	Daerah	dalam RB di Daerah	
09.45-10.00	<i>Coffe Break dan Pembagian Kelas</i>		
10.00-10.45	Teori Penyusunan SOP AP/SP	Peserta memahami dan mampu menjelaskan definisi, manfaat dan tahapan penyusunan SOP AP /SP	Ceramah/presentasi dan curah gagasan/diskusi interaktif
10.45-12.15	Simulasi dan Praktek Penyusunan SOP AP/SP	Peserta mampu menyusun dokumen SOP AP/SP	Simulasi dan Praktek (studi dalam kelas)
12.15-13.15	ISHOMA		
13.15-15.30	Lanjutan Simulasi dan Praktek Penyusunan SOP AP/SP	Peserta mampu menyusun dokumen SOP AP/SP	Simulasi dan Praktek (studi dalam kelas)
15.30-16.00	Pengumpulan hasil simulasi dan praktek Hari I	Peserta mengumpulkan hasil simulasi dan praktek Hari I	
Hari Kedua, 7 Mei 2014			
07.30-08.00	Registrasi Peserta		
08.00-08.30	Review Materi Hari I	Peserta memahami teori dan praktek penyusunan SOP AP/SP	Ceramah/presentasi dan curah gagasan/diskusi interaktif
08.30-12.00	Lanjutan Simulasi dan Praktek Penyusunan SOP AP/SP	Peserta mampu menyusun dokumen SOP AP/SP	Simulasi dan Praktek (studi dalam kelas)

Waktu	Pokok Bahasan	Tujuan	Metode
12.00-13.00	ISHOMA		
13.00-14.30	Presentasi Hasil Simulasi dan praktek penyusunan SOP AP	Peserta mampu menyampaikan hasil simulasi dan praktek penyusunan dokumen SOP AP yang telah dilakukan sekaligus mendapatkan feedback dari fasilitator	Ceramah/presentasi dan curah gagasan/diskusi interaktif
14.30-15.00	Review Umum	Peserta mengetahui dan memahami review umum hasil simulasi dan praktek penyusunan dokumen SOP AP dari fasilitator	Ceramah/presentasi dan curah gagasan/diskusi interaktif
15.00-15.15	Tindak Lanjut Kegiatan	Peserta mendapatkan tugas dari fasilitator untuk menyusun dokumen SOP AP di instansinya masing-masing	Ceramah/presentasi dan curah gagasan/diskusi interaktif
15.15-15.30	Post Test		
15.30-selesai	Penutupan		

G. BAHAN MATERI (LOKAKARYA KIT)

Materi yang disampaikan kepada peserta terdiri dari:

1. Pedoman Penyusunan SOP AP/SP (Permenpan No. 35 Tahun 2012 dan Permenpan No.36 Tahun 2012)
2. Bahan Tayangan
 - Pendahuluan: Pengarahan Program Pelatihan
 - Urgensi Penyusunan SOP AP dan SP dalam Kerangka Reformasi Birokrasi di Daerah
 - Teori dan Praktek Penyusunan SOP AP /SP
3. Alat Tulis

B. PENUTUP

Demikian pedoman pelaksanaan kegiatan advokasi dan konsultasi peningkatan kapasitas pemerintahan di daerah kami susun untuk dapat dimanfaatkan dalam kelancaraan pelaksanaan kegiatan.

Tim Advokasi PKP2A I LAN

Sumedang, April 2014

Sesi 1

Pengarahan Program

Penyusunan SOP dan SP

Lokakarya Peningkatan Kapasitas Pemerintahan di Daerah

Fasilitator



Yuyu Yuningsih, SE.
Pengelola Perbendaharaan
Penerimaan
Email :



Putri Wulandari, S.Si., ME.
Peneliti Muda
Email :
pu3_wulandari@yahoo.com



Pratiwi, S. Sos
Pengelola Kajian Bidang
KKIAN
Email:
pratiwisaja@gmail.com



Shafiera Amalia, S. IP
Peneliti Pertama
Email :
shafieraamalia@gmail.com



Rosita Novi Andari, S.Sos
Pengelola Kajian Bidang
KKIAN
Email:
rositanovi@gmail.com

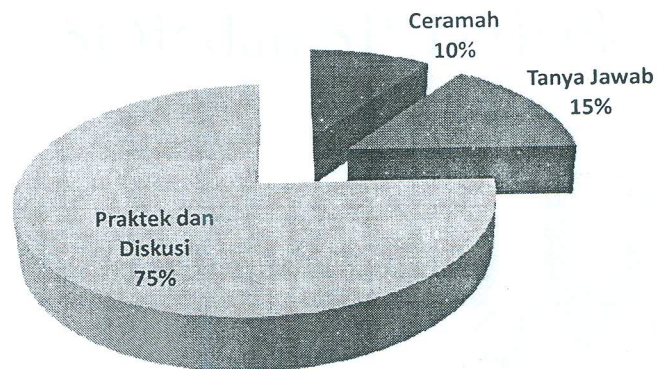


Sulistianingsih, S.Pd
Pengelola Data dan Informasi
Pemantauan dan Evaluasi Program
Email: liez_tla84@yahoo.com

Tujuan Pelatihan

1. Peserta memahami mengapa harus menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Peserta memahami perbedaan SOP dan SP.
3. Peserta memahami cara menyusun SP dan SOP.
4. Peserta mampu melaksanakan SP dan SOP yang disusun.

Metode



Ground Rules/ Tata Tertib

- Tinggalkan jabatan kita semua di pintu. Dalam pelatihan ini semua peserta, apapun jabatannya, posisinya sama-sama bebas mengungkapkan pendapat.
- Hargai pendapat orang lain.
- Tidak ada forum di dalam forum.
- Non aktifkan ponsel selama pelatihan
- Tidak merokok di dalam ruangan pelatihan.

Award untuk Peserta *- SOP dan SP Terbaik*



Pesan Kunci

Bimbingan Teknis ini merupakan bimbingan teknis yang partisipatif. Seluruh peserta diharapkan aktif menyampaikan pendapat. Tidak ada yang dominan. Setiap peserta dan fasilitator akan sama-sama belajar melalui latihan-latihan dan diskusi-diskusi.



Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Percepatan Reformasi Birokrasi

Tim Fasilitator PKP2A 1 LAN untuk Penyusunan SOP dan SP
Lokakarya Peningkatan Kapasitas Pemerintahan di Daerah
6-7 Mei 2014

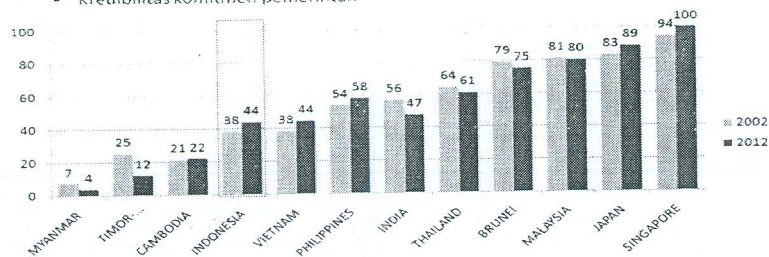
Mengapa birokrasi harus direformasi?

Worldwide Governance Indicators Government Effectiveness

- Kualitas Pelayanan Publik
- Kualitas Pelayanan Aparatur
- Tingkat Kemandirian dari Tekanan Politik
- Kualitas Rumusan Kebijakan dan Implementasinya
- Kredibilitas komitmen pemerintah



© 2013



Percentile rank among all countries (ranges from 0 (lowest) to 100 (highest) rank)

Sumber: Bank Dunia, 2013

**Indeks Pemerintahan linier dengan daya saing
Indonesia dalam perekonomian dunia (ASEAN
Economic Community, WTO, dll)**

Ranking Indonesia dalam Indeks Daya Saing Global (dari 144 Negara)
Sumber : *World Economic Forum, 2014*

Tahun	Ranking
2010	44
2011	54
2012	50
2013	38

**Peringkat Kemudahan Akses Bisnis
di Indonesia (Bank Dunia, 2013)**

Ekonomi	Kemuda han Berbisnis	Memulai Bisnis	Kemuda han IMB	Akses Listrik	Mendaft arkan Aset	Kemu dahan Kredit	Perlindu ngan Investor	Pajak
Singapore	1	3	3	6	28	3	2	5
Malaysia	6	16	43	21	35	1	4	36
Thailand	18	91	14	12	29	73	12	70
South Africa	41	64	26	150	99	28	10	24
Sri Lanka	85	54	108	91	145	73	52	171
Philippines	108	170	99	33	121	86	128	131
Pakistan	110	105	109	175	125	73	34	166
Lebanon	111	120	179	51	112	109	98	39
Ukraine	112	47	41	172	97	13	128	164
Papua New	113	101	165	24	87	86	68	116
Indonesia	120	175	88	121	101	86	52	137
India	134	179	182	111	92	28	34	158

Target Capaian RB

Indikator Sasaran	Satuan	Tahun dan Perkembangan Capaian				Target RPJMN 2010-2014
		2010	2011	2012	2013	
Sasaran 1 : Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN	IPK	28	30	32	32	50
	Opini WTP BPK atas LKKL (Pusat)	56,41%	77%	74%	n.a	100%
	Opini WTP atas LKPD (Daerah)	3%	9%	16%	n.a	60%
Sasaran 2 : Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Integritas Pelayanan Publik (Pusat)	6,16	7,07	6,86	7,37	8.0
	Integritas Pelayanan Publik (Daerah)	5,26	6,00	6,32	6,82	8.0
	IKM atas Pelayanan Publik	60	76,6	83, 2	n.a	85
	Jumlah PTSP di Daerah	394	420	444	467	530

Target Capaian RB

Indikator Sasaran	Satuan	Tahun dan Perkembangan Capaian				Target RPJMN 2010-2014
		2010	2011	2012	2013	
Sasaran 3 : Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Indeks Efektivitas Pemerintahan	-0,26	-0,19	-0,24	n.a	0,5
	Instansi Pusat yg Akuntabel	63,29 %	82,93 %	95,06 %	94, 04%	100%
	Instansi Provinsi yg Akuntabel	31,03 %	63,33 %	75,76 %	84,84 %	80%
	Instansi Kab/Kota yg Akuntabel	8,77%	12,78%	24,20%	n.a	60%
	Instansi Pusat yg Melaksanakan RB	14%	16%	40%	66,66%	100%
	Instansi Daerah yg Melaksanakan RB	-	-	33 Prov 33 Kab, 33 Kota (Pilot)	n.a	100% Prov, 60% Kab/Kota

Dengan sejumlah kondisi indeks pemerintahan dan daya saing yang masih jauh dari target di atas apakah mungkin birokrasi direformasi secepatnya?



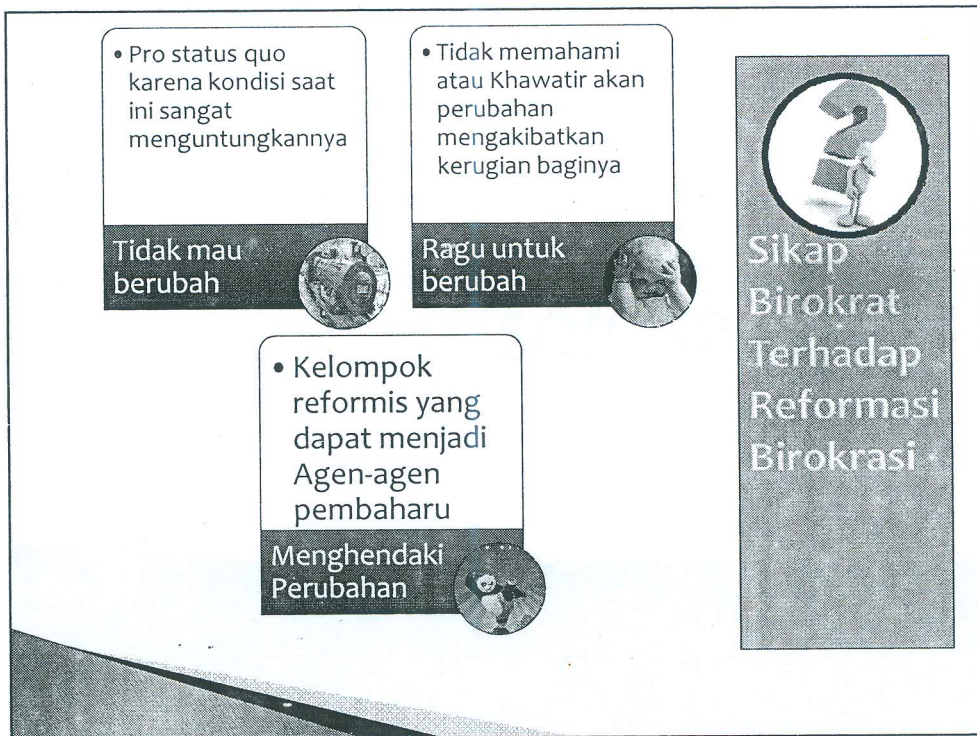
Sangat mungkin!!

Salah satunya dengan penyempurnaan proses bisnis yang tercermin dalam pelaksanaan SOP dan SP

8 AREA PERUBAHAN

SEMUA ASPEK MANAJEMEN PEMERINTAHAN

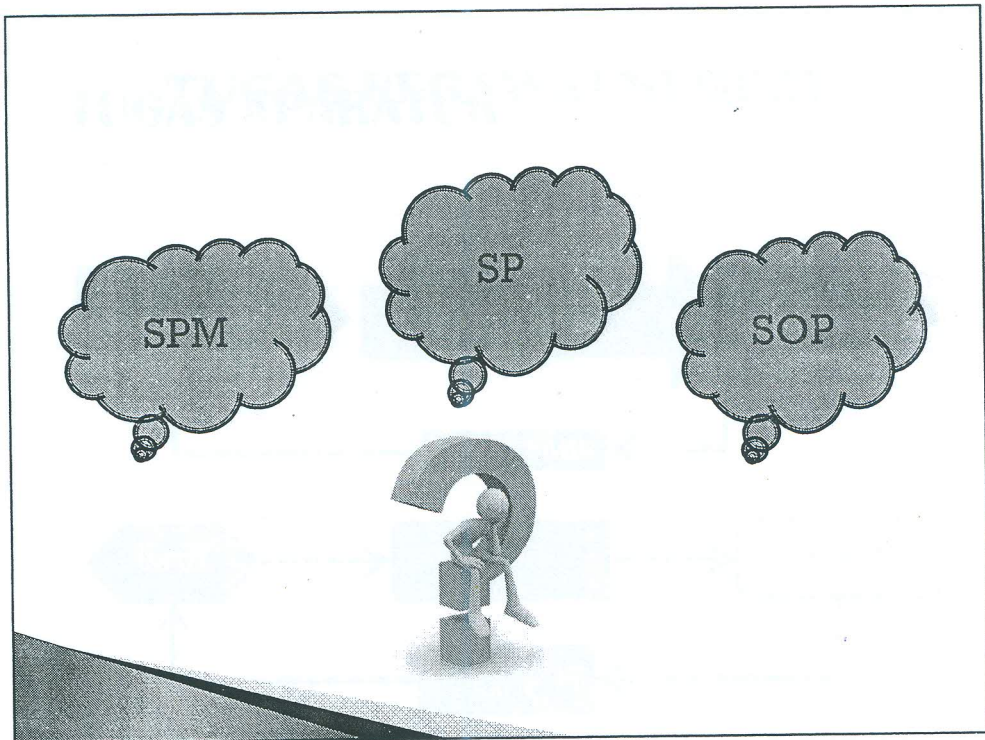
NO	AREA PERUBAHAN	KONDISI DIHARAPKAN
1	POLA PIKIR & BUDAYA KERJA	Birokrasi dengan integritas & kinerja tinggi
2	PERUNDANG-UNDANGAN	Regulasi tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif
3	ORGANISASI	Organisasi tepat fungsi dan tepat ukuran
4	TATALAKSANA	Tatalaksana jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai prinsip <i>good governance</i>
5	MANAJEMEN SDM APARATUR	SDM apatur berintegritas, netral, kompeten, <i>capable</i> , profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera
6	PENGAWASAN	Penyelenggaraan pemerintahan bersih dan bebas KKN
7	AKUNTABILITAS	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
8	PELAYANAN PUBLIK	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat



SOP dan SP disusun dan dilaksanakan untuk menghadapi tantangan tersebut dengan sasaran

1. Setiap instansi pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki dan melaksanakan SOP masing-masing dan dapat memenuhi target SP.
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

SOP, SP, SPM



DEFINISI

Standar Pelayanan Minimal (SPM)

ketentuan tentang **jenis** dan **mutu pelayanan dasar** yang merupakan **urusan wajib** daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

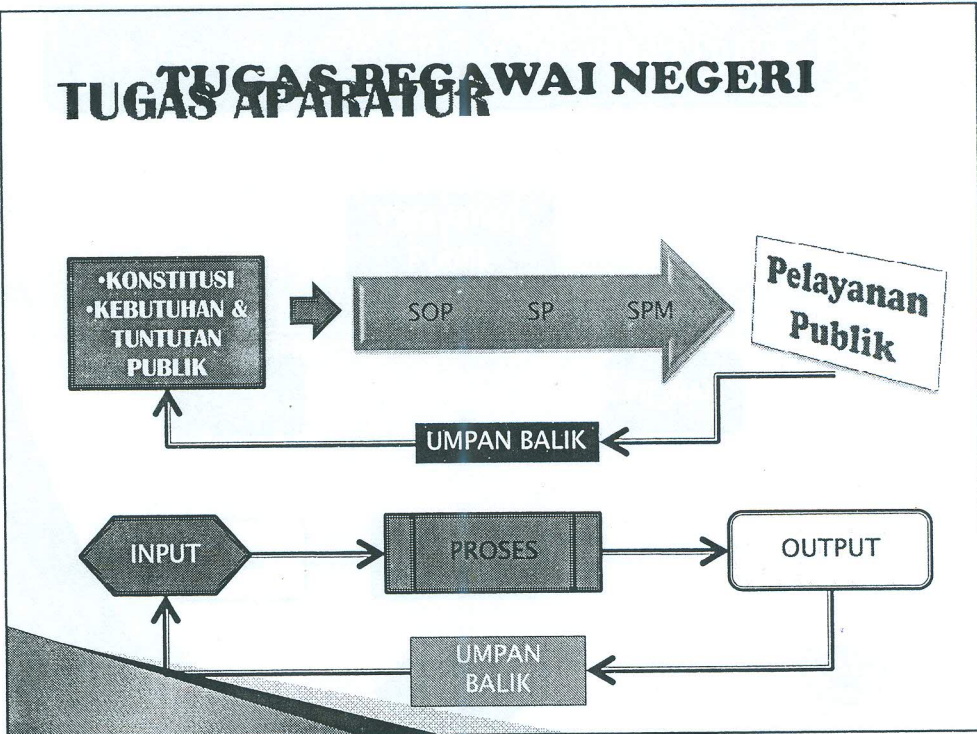
Standar Pelayanan (SP)

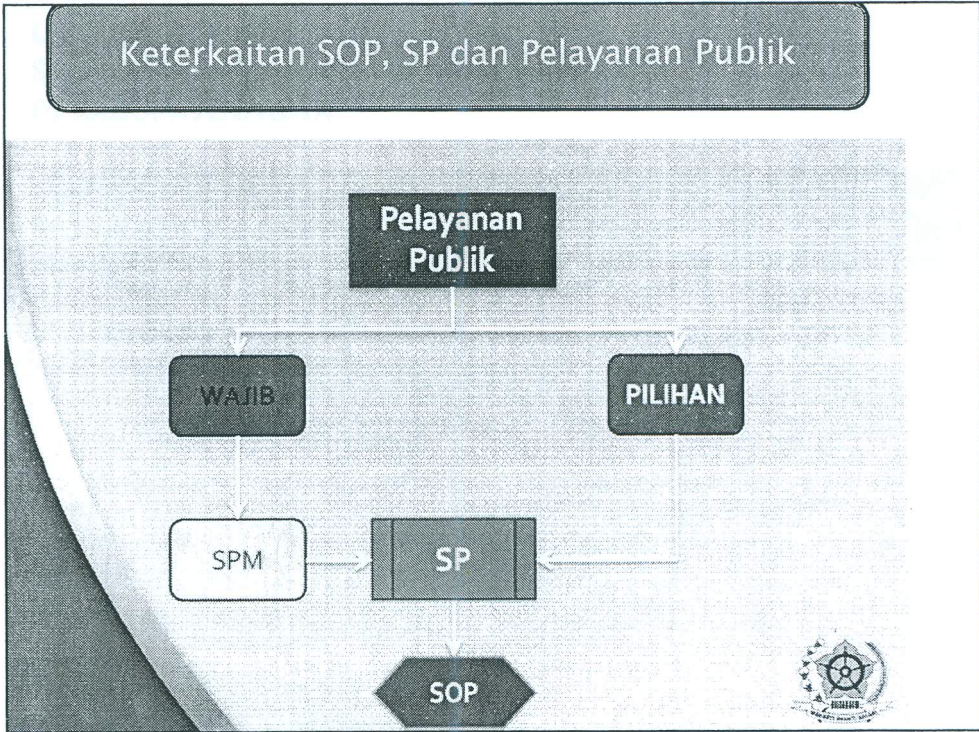
suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

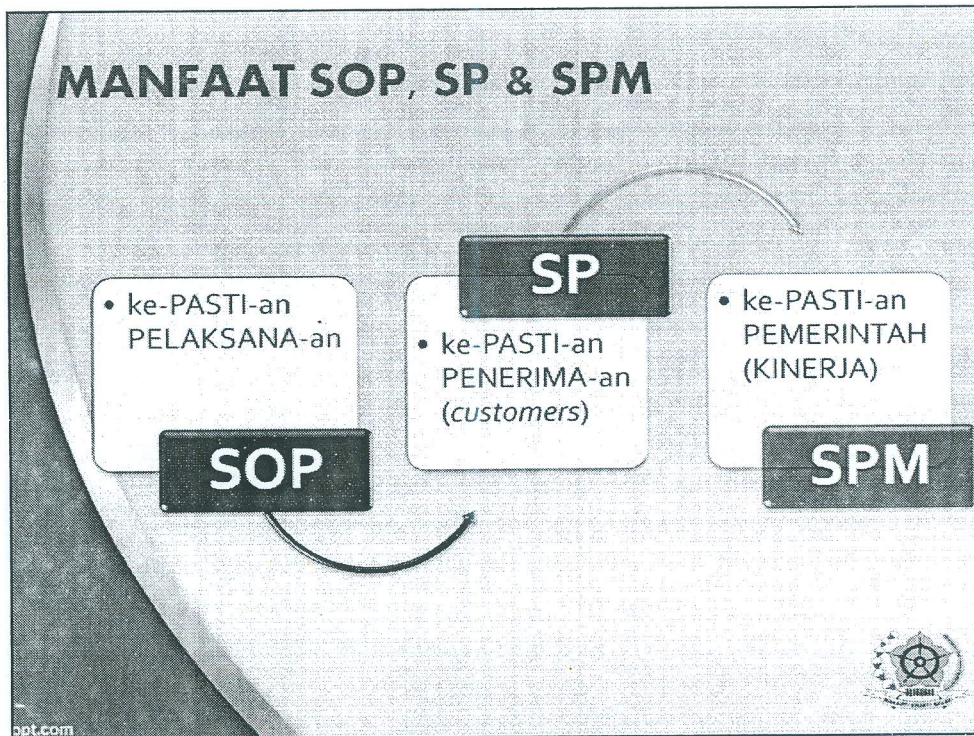
Standard Operating Procedures (SOP)

Serangkaian **instruksi tertulis** yang dibakukan mengenai berbagai **proses** penyelenggaraan administrasi pemerintahan, **bagaimana** dan **kapan** harus dilakukan, **dimana** dan oleh **siapa** dilakukan

TUGAS APARATUR









CONTOH SPM BIDANG PEMERINTAHAN DALAM NEGERI DI KABUPATEN/KOTA



No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal		Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Satuan Kerja/Lembaga Penanggung Jawab
		Indikator	Nilai		
I.	Pelayanan Dokumen Kependudukan	1. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100%	2011	Dinas Kependudukan
		2. Cakupan penerbitan akta kelahiran	100%	2011	Dinas Kependudukan
II.	Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	1. Cakupan petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) di Kabupaten/ Kota	50%	2015	Dinas Trantib
		2. Tingkat penyelesaian pelanggaran K3 (ketertiban, ketentraman, keindahan) di Kabupaten/ Kota	70%	2010	Dinas Trantib

Permendagri No. 62/2008

A. Pendahuluan [Gambaran umum tugas dan fungsi unit pelayanan]		Contoh Dokumen SP	
B. Standar Pelayanan Jenis Pelayanan			
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum		
2.	Persyaratan		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur		
4.	Jangka waktu penyelesaian		
5.	Biaya/tarif		
6.	Produk Pelayanan		
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas		
8.	Kompetensi pelaksana		
9.	Pengawasan internal		
10.	Penanganan pengaduan		
11.	Jumlah Pelaksana		
12.	Jaminan Pelayanan		
13.	Jaminan Keamanan		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		
15.	(Komponen tambahan bila perlu)		
		Kepala SKPD [Nama]	

CONTOH DOKUMEN SOP	
 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata	Nomor SOP : 556/PL.1/2012 Tanggal Pembuatan : 17/08/2012 Tanggal Revisi : Maret 2015 (direncanakan) Tanggal Efektif : 6/09/2012 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata  Drs. Lanning Ahmad Narendra, MA NIP. 19661116 198904 1 004
	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata Nama SOP : Pembuatan Surat Ijin Usaha Kepariwisata (SIUK)
	Dasar Hukum 1. Undang Undang No. 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata 2. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan
	Keterkaitan SOP 1. SOP Survey Lapangan 2. SOP Pengesahan Naskah Dinas
	Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terregistrasinya potensi usaha jasa pariwisata dan perkembangan sektor pariwisata terhambat
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami prosedur izin pariwisata 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami dampak pariwisata terhadap aspek lainnya, seperti lingkungan.	
Peralatan/Perlengkapan 1. Peta potensi wisata 2. Buku registrasi SIUK 3. Format SIUK 4. Lembar arsip	
Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)	
Tim Advokasi PKPZA 1 LAN	

CONTOH DOKUMEN SOP								
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Survey	Fungsional Bidang Budpar	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan berkas kepada petugas loket pendaftaran					Surat permohonan, fotocopy KTP, fotocopy HO, surat keterangan	10 menit	Berkas Permohonan
2	Petugas Pendaftaran memilih kelengkapan berkas pemohon dan menyerahkan hasilnya ke petugas survey, jika sudah lengkap maka dilakukan survey, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Berkas permohonan	10 menit	Hasil verifikasi
3	Petugas Survey melakukan survey ke lokasi Usaha Jasa Pariwisata					Daftar cek survey	1 jam (60)	Laporan survey
4	Fungsional Bidang Budpar menerima hasil survey, jika tidak sesuai dengan peraturan maka permohonan ditolak dan dikembalikan kepada Pemohon, jika sesuai peraturan maka dibuat Draft SILK					Data potensi	15 menit	Disposisi
5	Fungsional Bidang Budpar meregistrasi Draft SILK lalu diserahkan kepada Kabud Budpar untuk disahkan					Disposisi	5 menit	Draft SILK
6	Fungsional Bidang Budpar menerima dan menggandakan SILK yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas					SILK yang telah disahkan digandakan	10 menit	Dokumen SILK yang telah digandakan
7	Fungsional Bidang Budpar menyerahkan dokumen SILK pertama dan menyerahkan dokumen kedua kepada Petugas Pendaftaran					Dokumen SILK pertama	5 menit	Arsip dokumen SILK
8	Petugas Pendaftaran menerima berkas SILK, meregistrasi, dan menyerahkannya kepada Pemohon					Dokumen SILK kedua	5 menit	Arsip dokumen SILK kedua
9	Pemohon menerima SILK di Loket Pendaftaran					Arsip dokumen SILK kedua	5 Menit	SILK diterima pemohon

Tim Advokasi PKPZA ILAN

21



**SEKIAN
DAN TERIMA KASIH**

Konsep Penyusunan Dokumen
***Standar Operasional
Prosedur (SOP)***
Administrasi Pemerintahan

Tim Fasilitator PKP2A 1 LAN untuk Penyusunan SOP dan SP
Lokakarya Peningkatan Kapasitas Pemerintahan di Daerah
6-7 Mei 2014



Perkenalan Peserta

Perkenalkan diri Bapak dan Ibu dengan menyertakan informasi sebagai berikut:

- Nama
- Asal Instansi dan Jabatan
- Hal yang paling dicintai dalam hidup
- Hal-hal yang diharapkan dan tidak diharapkan pada pelatihan



Rencana Pembelajaran

❖ **TUJUAN**

Peserta memahami dan mampu menyusun SOP Administrasi Pemerintahan di instansi masing-masing.

❖ **INDIKATOR KOMPETENSI**

Kertas kerja SOP Administrasi Pemerintahan di setiap instansi

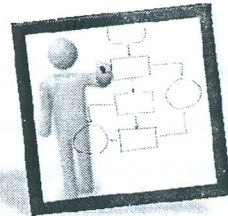


Tim Advokasi PKP2A I LAN

3

Rencana Pembelajaran

- ❖ Dasar hukum
- ❖ Definisi SOP
- ❖ Manfaat SOP
- ❖ Jenis-jenis SOP
- ❖ Prinsip-prinsip penyusunan SOP
- ❖ Siklus Penyusunan SOP
- ❖ Strategi Penyusunan SOP
- ❖ Pola Penyusunan SOP
- ❖ Contoh penyusunan SOP



Tim Advokasi PKP2A I LAN

4

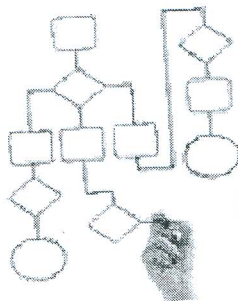
Dasar Hukum

- ❖ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.



DEFINISI SOP

SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, **BAGAIMANA** dan **KAPAN** harus dilakukan, **DIMANA** dan **OLEH SIAPA** dilakukan



(Permen PAN dan RB No. 35 Tahun 2012)



Definisi SOP

SOP Administrasi Pemerintahan adalah SOP dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

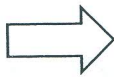


Tim Advokasi PKP2A I LAN

7

MANFAAT SOP

**Level
individu**

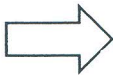


- Standarisasi metode
- Mengurangi human error
- Efisiensi dan efektivitas tugas
- Kemandirian pegawai
- Melindungi pegawai dari tuntutan hukum




MANFAAT SOP

**Level
Organisasi**



- Akuntabilitas pelaksanaan tugas
- Standar kinerja yang konkrit
- Jaminan penyelenggaraan pemerintahan
- Informasi kualifikasi kompetensi pegawai
- Identifikasi gap kompetensi
- Informasi beban tugas seorang pegawai
- Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas
- Informasi penyusunan standar pelayanan

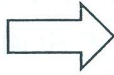


Tim Advokasi PKP2A I LAN


9

MANFAAT SOP

**Level
Masyarakat**

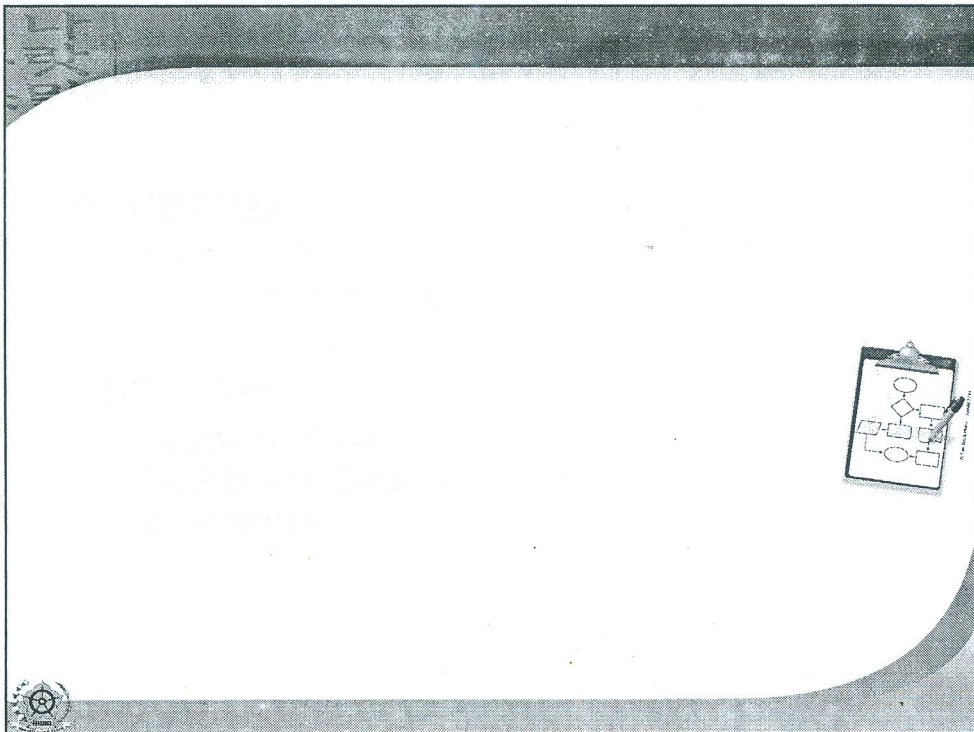


- Penelusuran kesalahan prosedural
- Menjamin konsistensi pelayanan masyarakat



Tim Advokasi PKP2A I LAN

10



Berdasar Sifat Kegiatan

❖ **SOP Teknis**

- Adalah prosedur kerja yg **sangat rinci** dari kegiatan yg dilakukan oleh **satu orang aparatur**
- Contoh: SOP Pemeliharaan Kendaraan, SOP Pemasangan Infus, SOP Pemberian Disposisi.

❖ **SOP Administratif**

- Prosedur standar yg bersifat **umum** & dilakukan **lebih dari 1 orang pelaksana**
- Contoh: SOP Pelayanan Pasien, SOP Penanganan Surat Masuk.



Berdasar Cakupan Kegiatan

❖ **SOP Makro**

- Adalah SOP yg mencakup beberapa SOP Mikro. Berisi gambaran kegiatan secara tidak langsung.

❖ **SOP Mikro**

- Adalah SOP yang merupakan bagian dari sebuah SOP Makro. Berisi pelaksanaan kegiatan sebenarnya.



Berdasar Cakupan Kegiatan

SOP Makro	SOP Mikro
SOP Pengelolaan Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengagendaan Surat Masuk; 2. SOP Pemberian Tanggapan thd Surat Masuk; 3. SOP Pengiriman Surat




Berdasar Kelengkapan

❖ **SOP Final**

- Adalah SOP yg telah menghasilkan produk utama yg paling akhir atau final.

❖ **SOP Parsial**

- Adalah SOP yg baru menghasilkan produk antara/sementara.




Tim Advokasi PKP2A I LAN

13

Berdasar Kelengkapan

SOP Final	SOP Parsial
SOP Pengelolaan Surat	SOP Pengagendaan Surat Masuk
SOP Penyusunan Juknis	SOP Penyiapan Bahan Juknis



Tim Advokasi PKP2A I LAN

14

Berdasar Jenis Kegiatan

❖ **SOP Generik**

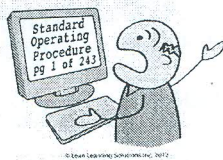
- Adalah SOP yang memiliki kesamaan dari segi kegiatan, tahapan, & pelaksanaannya antar unit kerja yang berbeda.
- Contoh: SOP Penerbitan SPM, SOP Pengelolaan Keuangan.

❖ **SOP Spesifik**

- Adalah SOP yang memiliki perbedaan yang jelas dari segi kegiatan, tahapan, & pelaksanaannya dengan unit kerja lain.
- Contoh: SOP Penyelenggaraan Upacara Ngaben, SOP Pisowanan Ageng Sri Sultan Hamengku Buwono.

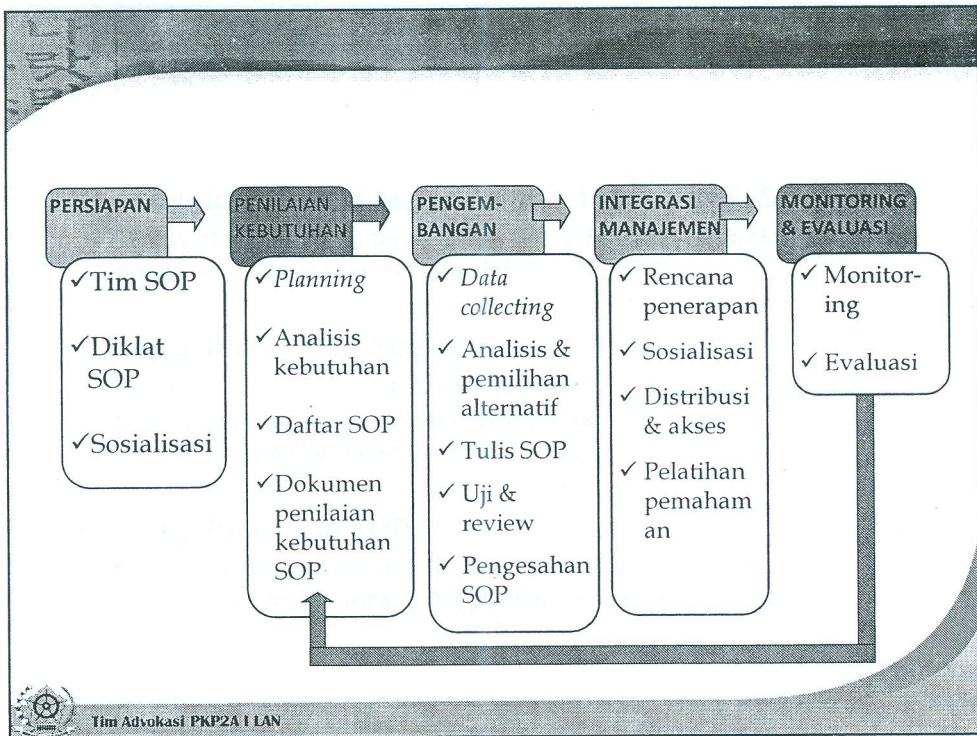
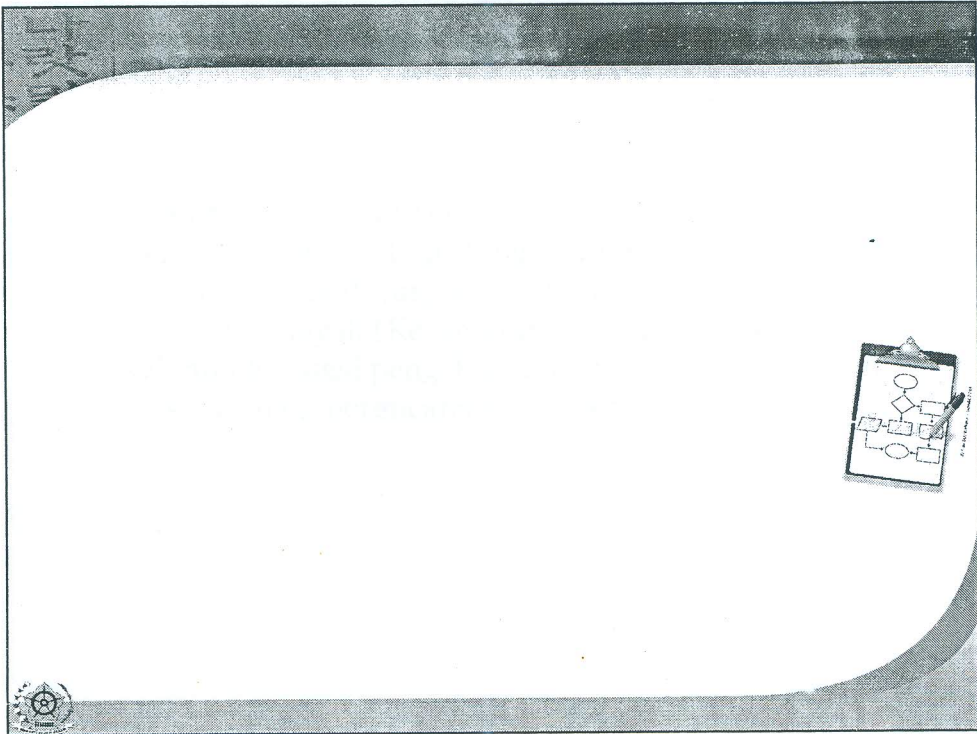


PRINSIP-PRINSIP



1. Kemudahan dan kejelasan
2. Efisiensi dan efektivitas
3. Keselarasan
4. Keterukuran
5. Dinamis
6. Berorientasi pada pengguna
7. Kepatuhan
8. Kepastian hukum





1. Identifikasi seluruh SOP
2. Kelompokkan berdasar fungsi organisasi
3. Standarisasi SOP yang seragam, misalnya: kelompok aparaturnya wilayah (Kecamatan, Kelurahan, Desa); kelompok fungsi pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, perencanaan, dan perizinan.



Tim Advokasi PKP2A I LAN

Penyusunan SOP Pemda



- **Step 1: Identifikasi Judul SOP dari tugas pokok & fungsi**
"Berdasarkan dokumen tupoksi atau urtug, identifikasi jumlah dan judul SOP AP yg dilaksanakan oleh tiap jabatan di SKPD"
- **Step 2: Identifikasi Kegiatan**
"Lakukan identifikasi mulai dari jenis kegiatan, penanggungjawab, scope, 3 kegiatan kunci (utama, awal, & akhir). Kemudian *breakdown* menjadi tahapan kegiatan yang harus dilalui."
- **Step 3: Penulisan SOP**
"Tuliskan ke dalam format SOP yang telah dibakukan. Termasuk di dalamnya adalah Identitas SOP, *flowchart*, & mutu baku."



Tim Advokasi PKP2A I LAN

22

Lembar Identitas SOP

 Pemerintah Kota Tasikmalaya Badan Kepegawaian Daerah	Nomor SOP	: 556/PL.1/2012
	Tanggal Pembuatan	: 6/05/2013
	Tanggal Revisi	: Mei 2013 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	: 8/11/2013
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Kepegawaian  Drs. Arman Maulana, MSt. NIP. 19660219 195604 1 001
Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai	Nama SOP	: Pembuatan Surat Kenaihan Gaji Berkala (KGB)
Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 yang berisi perubahan Ketigabelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS		
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian 2. Menguasai pengoperasian komputer		
Keterkaitan SOP 1. SOP Pengelolaan Kesejahteraan PNS 2. SOP Pembayaran Gaji		
Peralatan/Perlengkapan 1. Formulir Isian KGB 2. Lembar Arsip		
Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)		
Keterangan SOP Keterangan SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No.2 adalah SOP yang		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya kenaikan gaji berkala dan terhambatnya proses pengurusan pensiun		

Tim Advokasi PKP2A I LAN

23

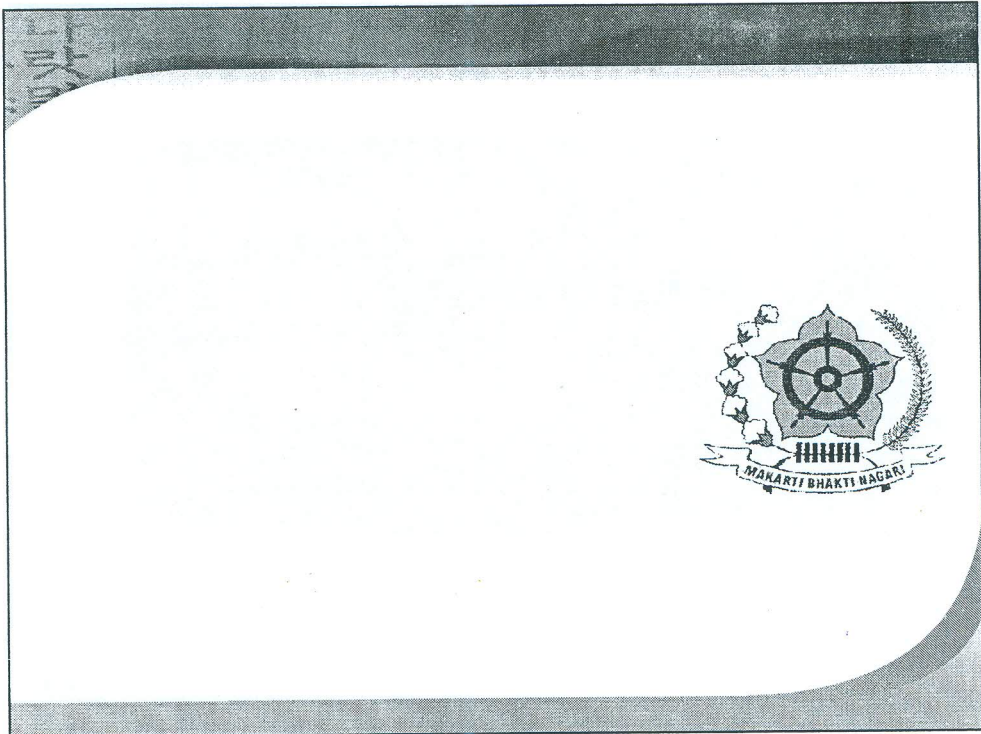
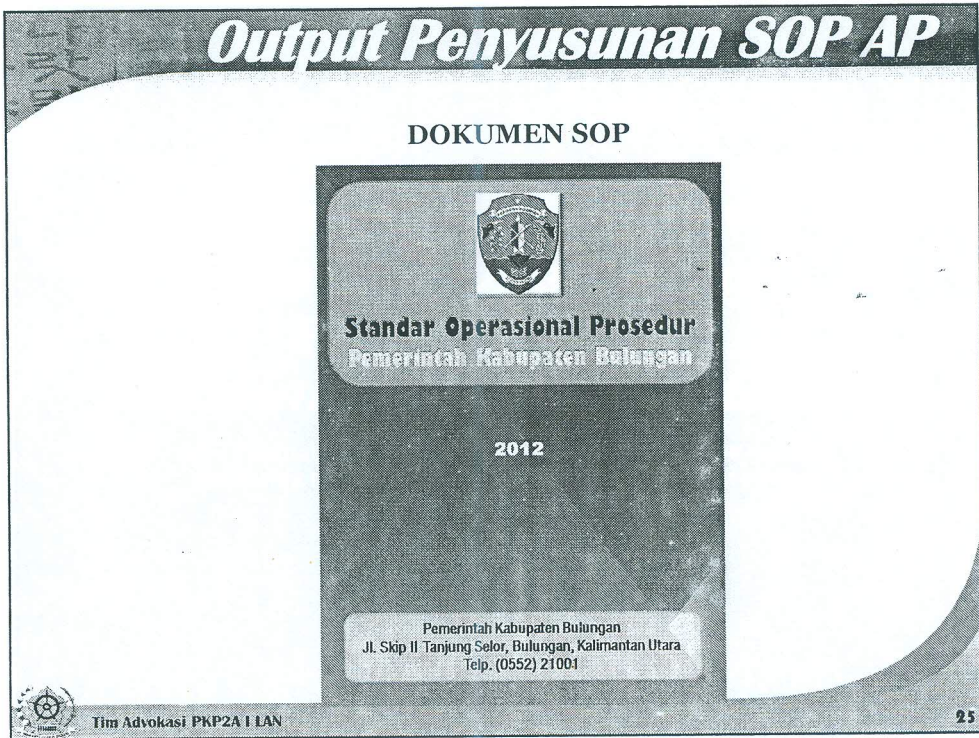
keliru

Lembar SOP

No	KEGIATAN	Pengadmi nistrasi Kepeg	Kasubbag Kes. Pegawai	Kabag Kepegawa ian	Asisten Administ rasi Umum	Sekda	MUTU BAKU			Keteranga n
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Kepegawaian menerima berkas usulan KGB						Pengantar dari Kepala SKPD, Fotokopy SK CPNS (bagi yang baru pertama mengajukan Kenaikan Gaji Berkala), Fotokopy SK PNS/SPangkat Terakhir, Fotokopy Kenaikan Gaji	5 menit	Berkas Usulan KGB	
2	Pengadministrasi Kepegawaian membuat draft Surat KGB dan mengerahkan kepada Kasubbag Kesejahteraan Pegawai untuk diteliti						Berkas Usulan KGB	10 menit	Draft Surat KGB	
3	Kasubbag Kesejahteraan Pegawai meneliti Draft Surat KGB, jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabag Kepegawaian						Draft Surat KGB	10 menit	Draft Surat KGB yang telah diparaf	
4	Kabag Kepegawaian memaraf Draft Surat KGB dan mengerahkan kepada Asisten Administrasi Umum untuk disaraf						Draft Surat KGB yang telah diparaf	5 menit	Draft Surat KGB yang telah diparaf	
5	Asisten Administrasi Umum memaraf Draft Surat KGB dan mengerahkan kepada Sekda untuk ditandatangani						Draft Surat KGB yang telah diparaf	5 menit	Draft Surat KGB yang telah diparaf	
6	Sekda menandatangani Surat KGB dan mengerahkan kepada Kabag Kepegawaian untuk disampaikan kepada Pemohon						Draft Surat KGB yang telah diparaf	5 menit	Draft Surat KGB yang telah disahkan	
7	Kabag Kepegawaian mengerahkan Surat KGB kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk disampaikan kepada Pemohon						Draft Surat KGB yang telah disahkan	5 menit	Draft Surat KGB yang telah disahkan	
8	Pengadministrasi Kepegawaian menggandakan surat KGB						Draft Surat KGB yang telah disahkan	10 menit	Dokumen Surat KGB yang telah disahkan	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan surat KGB kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan salinannya						Dokumen Surat KGB yang telah digandakan	5 menit	Arsip dokumen Surat KGB	SOP Pembayaran Gaji

Tim Advokasi PKP2A I LAN

24



Praktek Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Tim Fasilitator PKP2A 1 LAN untuk Penyusunan SOP dan SP
Lokakarya Peningkatan Kapasitas Pemerintahan di Daerah
6-7 Mei 2014



Tim Advokasi PKP2A 1 Lembaga Administrasi Negara

Jenis SOP AP

1. Pelayanan
2. Rutin
3. Penugasan



Ciri SOP Pelayanan

1. Kegiatan Awal adalah Permintaan dari Pemohon

Pada dasarnya kegiatan pelayanan diawali dengan adanya permohonan dari pengguna jasa.

2. Kegiatan Utama adalah Pemberian Pelayanan

Kegiatan utamanya adalah kegiatan pelayanan oleh pelaksana yang berhubungan dengan pengguna jasa.

3. Kegiatan Akhir adalah Penerimaan Bukti/Hasil Pelayanan kepada Pemohon.

Umumnya kegiatan pelayanan berakhir pada diterimanya bukti/hasil pelayanan kepada pemohon. Jika tidak, maka pelayanan dinyatakan belum selesai.



Tim Advokasi PKP2A I LAN

3

Ciri SOP Rutin

1. Kegiatan Awal adalah Kegiatan yang dilakukan oleh Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan

Pada umumnya kegiatan rutin diawali dengan kegiatan dari penanggung jawab pelaksanaan kegiatan.

2. Kegiatan Utama adalah Pelaksanaan Kegiatan Rutin tersebut

Kegiatan utamanya adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh pelaksana yang terkait dengan kegiatan utama (aktor sentral kegiatan).

3. Kegiatan Akhir adalah Pendokumentasian oleh Pelaksana Administratif.

Umumnya kegiatan pendokumentasian dilakukan oleh petugas administratif tertentu yang ditunjuk.



Tim Advokasi PKP2A I LAN

4

Ciri SOP Penugasan

1. Kegiatan Awal adalah Kegiatan yang dilakukan dari Atasan yang berwenang memberi perintah.

Pada umumnya kegiatan penugasan diawali dengan perintah dari Atasan yang berwenang dan dilaksanakan petugas administrasi yang ditunjuk.

2. Kegiatan Utama adalah Pelaksanaan Penugasan oleh yang ditugaskan

Kegiatan utamanya adalah pelaksanaan kegiatan penugasan yang diberikan oleh yang ditugaskan.

3. Kegiatan Akhir adalah Pendokumentasian oleh Pelaksana Administratif.

Umumnya kegiatan pendokumentasian dilakukan oleh petugas administratif tertentu yang ditunjuk.



Kuis


Tergolong jenis apakah SOP dibawah ini

Nama SOP	Jenis		
	Pelayanan	Rutin	Penugasan
SOP Penerbitan Dokumen SIUP	√		
SOP Pelaksanaan Survei Pendahuluan IMB			√
SOP Kenaikan Pangkat		√	
SOP Keikutsertaan Bimbingan Teknis			√
SOP Pembuatan KTP	√		
SOP Pembagian Gaji		√	



Penyusunan SOP Pemda

- Step 1: Identifikasi Judul SOP dari tugas pokok & fungsi**
 "Berdasarkan dokumen tupoksi atau urtug, identifikasi jumlah dan judul SOP AP yg dilaksanakan oleh tiap jabatan di SKPD"
- Step 2: Identifikasi Kegiatan**
 "Lakukan identifikasi mulai dari jenis kegiatan, penanggungjawab, scope, 3 kegiatan kunci (utama, awal, & akhir). Kemudian breakdown menjadi tahapan kegiatan yang harus dilalui."
- Step 3: Penulisan SOP**
 "Tuliskan ke dalam format SOP yang telah dibakukan. Termasuk di dalamnya adalah identitas SOP, flowchart, & mutu baku."



Tim Advokasi PKP2A I LAN

7

Step 1: Identifikasi Judul SOP dari

Nama SKPD:

Nama Jabatan:

Diisi dgn fungsi berdasarkan peraturan yg ada

Diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada. Dapat lebih dari satu.


Diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan. Biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi

Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6

Diisi dgn tugas berdasarkan peraturan yg ada

Diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada. Nantinya output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan

Diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan, Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan



Tim Advokasi PKP2A I LAN

Step 2: Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

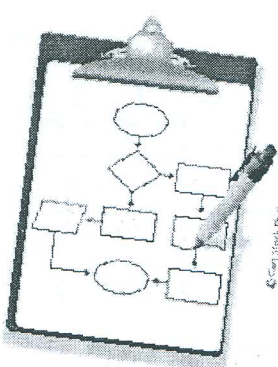
1	Judul SOP	:	
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	
b.	Kegiatan	:	
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	
2	Langkah Awal	:	
3	Langkah Utama	:	
4	Langkah Akhir	:	

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	
Langkah Utama	2	
	3	
	4	
Langkah Akhir	5	



PRAKTEK PENYUSUNAN SOP AP

10

Tim Advokasi PKP2A I LAN

Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah adalah 37 jam 30 menit per minggu

Jam Kerja Efektif (5 hari kerja)		Jam Kerja Efektif (6 hari kerja)	
Per Hari	330 Menit	Per Hari	275 Menit
Per Minggu	1650 Menit	Per Minggu	1650 Menit
Per Bulan	6600 Menit	Per Bulan	6600 Menit
Per Tahun	79.200 Menit = 1.300 Jam	Per Tahun	79.200 Menit = 1.300 Jam

Catatan: jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (allowance) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, dll. Allowance rata-rata sekitar 25% dari jumlah jam kerja normal

Step 3. Penulisan SOP

A. Identitas SOP

Nama SKPD tempat aktivitas tsb diselenggarakan

Logo K/L/ Pemda

Nomor prosedur sesuai TND

Tanggal pertama kali SOP ini dibuat

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Tanggal (rencana) SOP direvisi

Tanggal mulai diberlakukan

Nama Unit Kerja tempat aktivitas tsb diselenggarakan

Peraturan yg mdasari prosedur

Nama SOP

Pengesahan oleh penanggungjawab produk: Nama, NIP, Ttd, Stempel

Dasar Hukum

Nama prosedur yang di-SOP-kan

Kualifikasi Pelaksana

Penjelasan ttg kualifikasi umum yang dibutuhkan

Keterkaitan SOP

SOP Makro, Mikro, Parsial yg terkait

Peralatan/ Perlengkapan

Penjelasan mengenai daftar peralatan & perlengkapan yg dibutuhkan

Pencatatan & Pendataan

Memuat evaluasi pelaksanaan SOP

Penjelasan mengenai kemungkinan yg tjd bila prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan)

B. Ringkasan

SOP Makro, Mikro, Parsial yg terkait

Penjelasan mengenai kemungkinan yg tjd bila prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan)

Tim Advokasi PKPZAT LAN

12

Step 3. Penulisan SOP (cont)

Langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis sehingga membentuk 'cerita' dari prosedur yg distandarkan format kalimat aktif, SPOK

Pihak-pihak yg terlibat dalam tiap Kegiatan. Tidak diurutkan berdasar eselon.

Merupakan alat kendali mutu sehingga produk akhirnya benar-benar memenuhi kualitas yg diharapkan

Isi dg SOP Makro/Mikro yg terkait, Persyaratan (misal pada pelayanan), dll.

B. Flowchart & Mutu Baku

Contoh Pengisian

Kelengkapan yg mjd input dari masing-masing Kegiatan. Bisa juga diisi persyaratan

Waktu yg diperlukan untuk menyelesaikan tiap aktivitas. Bisa dlm satuan tahun, bulan, hari, jam. Tapi tambahkan konversinya dlm menit

Output dari tiap-tiap aktivitas (bila ada)

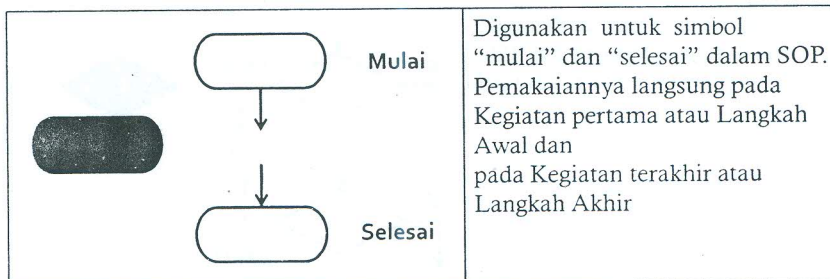


Tim Advokasi PKP2A I LAN

13

Simbol Flowchart

TERMINATOR atau KAPSUL

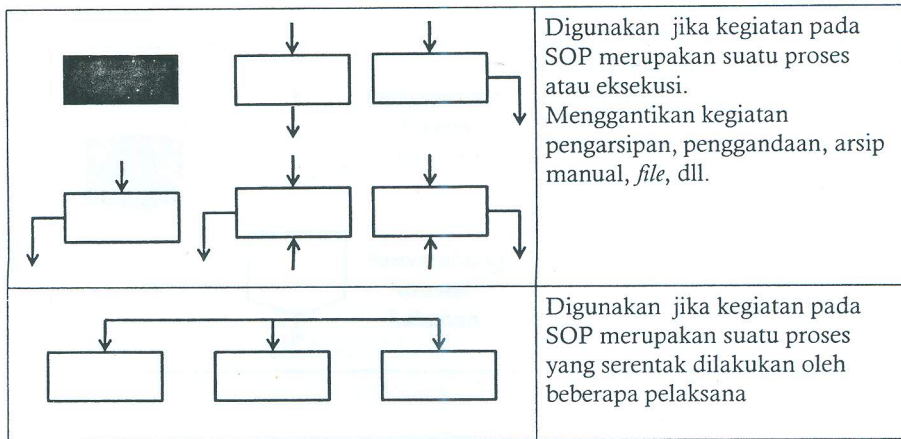


Tim Advokasi PKP2A I LAN

14

Simbol Flowchart (cont)

KOTAK atau PROCESS

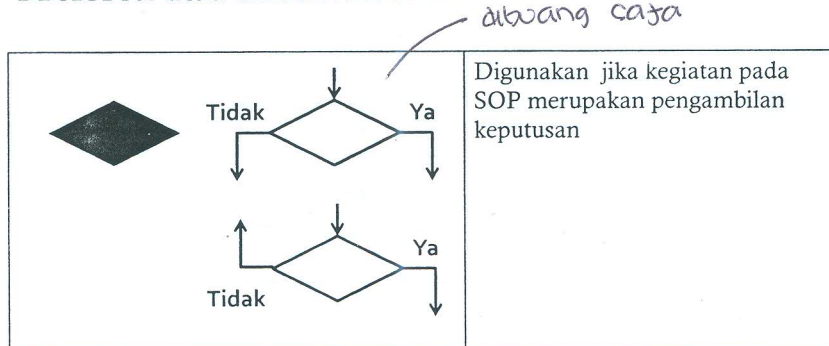


Tim Advokasi PKP2A I LAN

15

Simbol Flowchart (cont)

DECISION atau BELAH KETUPAT

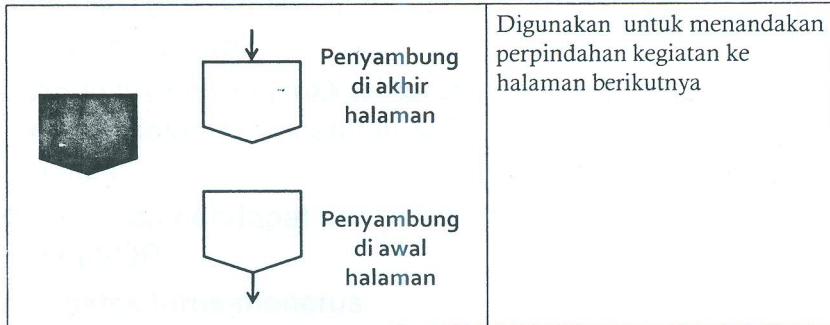


Tim Advokasi PKP2A I LAN

16

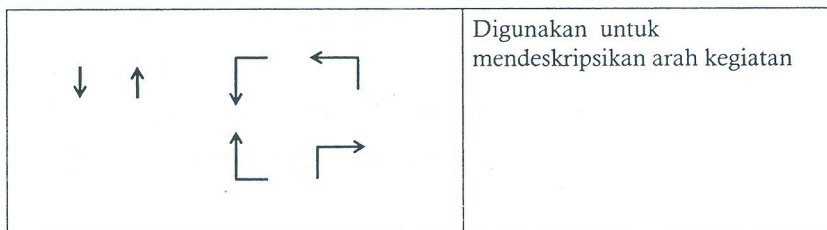
Simbol Flowchart (cont)

OFF-PAGE CONNECTOR atau SEGILIMA



Simbol Flowchart (cont)

ANAK PANAHAH atau ARROW



Tips dan Trik

✓ DPO juga tak apa :)

- ❖ Gunakan kalimat berpola S-P-O-(K) dalam menuliskan aktivitas;
- ❖ Jangan terpaku dalam 1 bentuk SOP. Ingat SOP bisa direvisi kembali;
- ❖ Anda bisa memasukkan catatan tentang efisiensi proses dalam kolom "Pencatatan & Pendataan" (dalam rangka revisi);
- ❖ Mintakan pendapat dari penyedia & pengguna layanan dlm SOP;
- ❖ Praktek terus-menerus.
- ❖ Satu baris → Satu kegiatan → Satu simbol
- ❖ Umumnya output suatu kegiatan akan mjd kelengkapan (input) kegiatan berikutnya

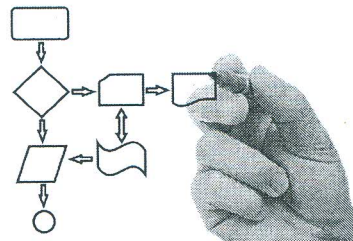


Tim Advokasi PKP2A I LAN

19

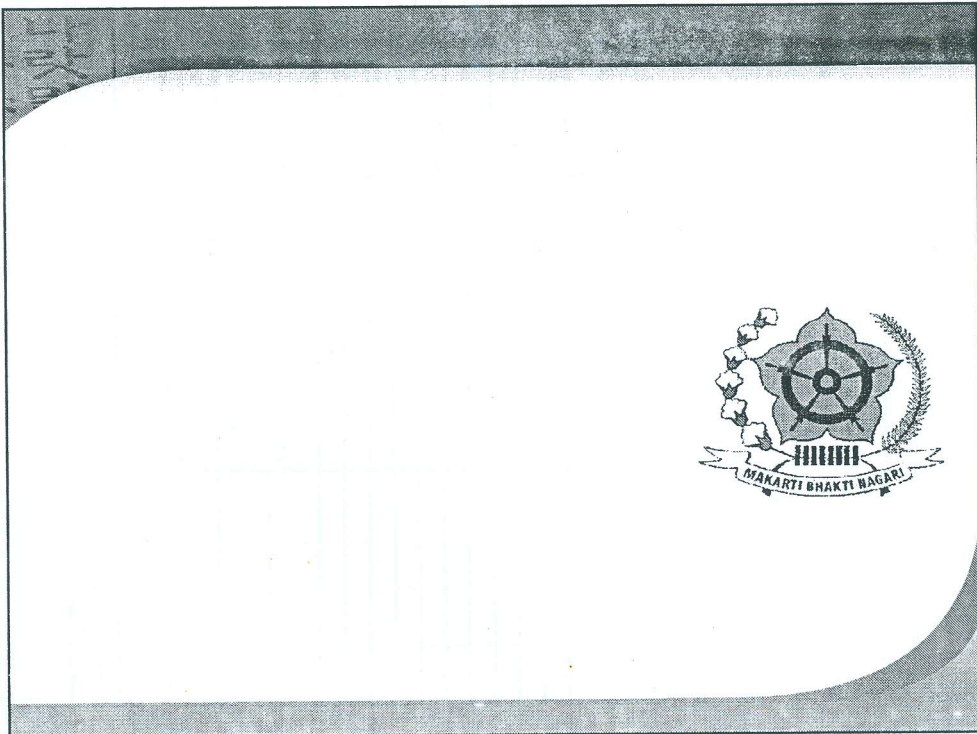
Prinsip Penerapan SOP

1. Konsisten
2. Komitmen.
3. Perbaikan berkelanjutan.
4. Mengikat.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting.
6. Terdokumentasi dengan baik.



Tim Advokasi PKP2A I LAN

20



Poin Presentasi

- ❖ Alasan pengambilan SOP yang dipresentasikan.
- ❖ Identitas dan Alur SOP
- ❖ Kendala dan kesulitan dalam penyusunan SOP



Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggung Jawab		
a.	Produk	:	
b.	Kegiatan	:	
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	
2	Langkah Awal	:	
3	Langkah Utama	:	
4	Langkah Akhir	:	

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	
	2	
Langkah Utama	3	
	4	
	5	
	6	

	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
Langkah Akhir	12	

Keterangan:



- 1 Judul SOP: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan
- 2 Jenis Kegiatan: diisi dengan pilihan antara kegiatan rutin atau pelayanan atau penugasan
- 3 Penanggung Jawab: tidak diisi
- 4 Produk: diisi nama jabatan yang mengepalai lingkup (scope) penerapan SOP
- 5 Kegiatan: diisi nama jabatan yang melaksanakan tugas dalam SOP atau substansi kegiatan
- 6 Scope (Ruang Lingkup): diisi dengan ruang lingkup penerapan SOP tersebut
- 7 Judul Kegiatan: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan
- 8 Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP
- 9 Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP
- 10 Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/ penutup dalam SOP
- Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-
- 11 SOP-kan. Bisa di-breakdown menjadi beberapa langkah/ kegiatan

Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP. Kemudian di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan yang dirangkai menjadi 'cerita' yang berkesinambungan

Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. Tidak bisa di-breakdown


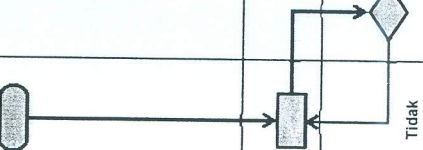

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpanan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

 <p>Pemerintah Kota Tasikmalaya Badan Kepegawaian Daerah</p>	Nomor SOP	: 556/Pl.1/2012
	Tanggal Pembuatan	: 6/05/2013
	Tanggal Revisi	: Mei 2015 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	: 8/11/2013
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Kepegawaian  Drs. Arman Maulana, M.Si. NIP. 19660219 198604 1 001
Nama SOP		: Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

— keliru

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 yang berisi perubahan Ketigabelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian 2. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan SOP 1. SOP Pengelolaan Kesejahteraan PNS 2. SOP Pembayaran Gaji Keterangan: SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No.2 adalah SOP yang	Peralatan/Perlengkapan 1. Formulir Isian KGB 2. Lemari Arsip
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya kenaikan gaji berkala dan terhambatnya proses pengurusan pensiun	Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Output	Keterangan	
		Pengadmi strasi Kepeg	Kasubbag Kes. Pegawai	Kabag Kepegawai an	Asisten Administra si Umum	Sekda	Kelengkapan			Waktu
1	Pengadministrasi Kepegawaian menerima berkas usulan KGB						Pengantar dari Kepala SKPD, Fotokopy SK CPNS (bagi yang baru pertama mengajukan Kenaikan Gaji Berkala), Fotokopy SK PNS/ Pangkat Terakhir, Fotokopy Kenaikan Gaji Berkala, Fotokopy DP3 Tahun Terakhir	5 menit	Berkas Usulan KGB	
2	Pengadministrasi Kepegawaian membuat draft Surat KGB dan menyerahkan kepada Kasubbag Kesejahteraan Pegawai untuk diteliti						Berkas Usulan KGB	10 menit	Draft Surat KGB	
3	Kasubbag Kesejahteraan Pegawai meneliti Draft Surat KGB , jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabag Kepegawaian						Draft Surat KGB	10 menit	Draft Surat KGB yang telah diparaf	
4	Kabag Kepegawaian memaraf Draft Surat KGB dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diparaf						Draft Surat KGB yang telah diparaf	5 menit	Draft Surat KGB yang telah diparaf	
5	Asisten Administrasi Umum memaraf Draft Surat KGB dan menyerahkan kepada Sekda untuk ditandatangani						Draft Surat KGB yang telah diparaf	5 menit	Draft Surat KGB yang telah disahkan	
6	Sekda menandatangani Surat KGB dan menyerahkan kepada Kabag Kepegawaian untuk disampaikan kepada Pemohon						Draft Surat KGB yang telah diparaf	5 Menit	Draft Surat KGB yang telah disahkan	
7	Kabag Kepegawaian menyerahkan Surat KGB kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk disampaikan kepada Pemohon						Draft Surat KGB yang telah disahkan	10 menit	Dokumen Surat KGB yang telah digandakan	
8	Pengadministrasi Kepegawaian menggandakan surat KGB						Dokumen Surat KGB yang telah digandakan	5 menit	Arsip dokumen Surat KGB	SOP Pembayaran Gaji
9	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan surat KGB kepada pegawai yang bersangkutan dan menyerahkan salinannya	