



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi area ketatalaksanaan, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- b. bahwa seiring dengan perkembangan yang ada, untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan, akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat serta menciptakan keseragaman dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada setiap Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036 Tahun 2015); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan Asisten Bidang Administrasi Umum dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Belitung Timur.

8. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
10. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
11. Badan adalah Badan yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
12. Dinas adalah Dinas yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
13. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
15. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP AP ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman penyusunan SOP AP ini bertujuan untuk:
 - a. membantu setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP AP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP AP adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara kongkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan; dan
- g. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman penyusunan SOP AP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

BAB IV

PRINSIP-PRINSIP SOP AP

Pasal 5

- (1) Prinsip SOP AP terdiri atas:
 - a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP AP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. kemudahan dan kejelasan yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;

- b. efisiensi dan efektifitas yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran yaitu *output* dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
- f. berorientasi pada pengguna yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
- g. kepatuhan hukum yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
- h. kepastian hukum yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

(3) Prinsip pelaksanaan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:

- a. konsisten yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efisien dan efektif;
- d. mengikat yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting yaitu seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi dengan baik yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V
JENIS DAN FORMAT SOP AP

Pasal 6

- (1) SOP AP dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - a. SOP Teknis; dan
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri-ciri sebagai berikut:
 - a. pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; dan
 - b. berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah *detail* pelaksanaan kegiatan.
- (4) ~~SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1),~~ huruf b adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (5) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri-ciri sebagai berikut:
 - a. pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; dan
 - b. berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.
- (6) Penyusunan SOP AP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.

Pasal 7

- (1) Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan yaitu format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowchart*).
- (2) Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu
Penyusunan SOP

Pasal 8

- (1) Persiapan dilaksanakan dengan membentuk tim, pembekalan tim, dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ketua : Kepala Bagian Organisasi;
 - b. Sekretaris : Kepala Sub Bagian pada Bagian Organisasi yang membidangi SOP; dan
 - c. Anggota : Sekretaris/Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan/Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan persiapan, fasilitasi penyusunan SOP AP, dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP AP pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Pada masing-masing Perangkat Daerah membentuk Tim Penyusun SOP AP tingkat Perangkat Daerah.
- (5) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun SOP AP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (7) Penyusunan SOP AP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (8) Kewajiban menyusun SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Perangkat Daerah terbentuk.
- (9) Evaluasi dan revisi SOP AP dilaksanakan setelah paling cepat 2 (dua) tahun.
- (10) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi;
 - b. uraian jabatan; dan
 - c. penyusunan SOP AP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (11) Penyusunan SOP AP lingkup Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (12) Proses penyusunan SOP AP Perangkat Daerah dan/atau UPT dikoordinasi oleh Sekretaris atau Kepala Subbag Tata Usaha.
- (13) Proses penyusunan SOP AP pada Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan atau Sub Bagian yang ditunjuk oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua

Syarat

Pasal 9

Syarat SOP AP meliputi:

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) *output* tertentu;
- b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memperhatikan SOP AP lainnya yang dibakukan; dan
- e. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP AP.

Bagian Ketiga

Siklus SOP AP

Pasal 10

Siklus SOP AP meliputi:

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan;
- c. penyusunan;
- d. penerapan; dan
- e. monitoring dan evaluasi;

BAB VII

PENGESAHAN

Pasal 11

- (1) SOP AP di lingkungan Perangkat Daerah disahkan dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) SOP AP di lingkungan Unit Pelaksana Teknis disahkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang membawahi.
- (3) SOP AP lintas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

- (4) SOP AP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan dan ditetapkan oleh Sekretaris Dewan.
- (5) SOP AP lintas Perangkat Daerah disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pengembangan SOP AP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

SOP AP yang telah disusun pada Perangkat Daerah, secara bertahap disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas atas pelaksanaan SOP AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Organisasi atau lembaga lain yang membidangi baik kementerian, lembaga non kementerian atau lembaga independen lainnya yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 15

Setiap hasil penyusunan SOP AP pada Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi sebagai Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP AP di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 26 Agustus 2019
BUPATI BELITUNG TIMUR,



YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 26 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,



IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 28

JENIS FORMAT, DOKUMEN DAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

A. Jenis

Jenis-Jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah sebagai berikut:

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; dan
- 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 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 mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; dan
- 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 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.

disamping merupakan kebutuhan organisasi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP Administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi.

untuk itu SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi 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 rangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksanaanya (misalnya kepala PD X mengirim surat ke kepala PD Y, yang mengirim surat adalah kurir), sedangkan SOP mikro mencerminkan kegiatan yang dilakukan pelaksanaanya (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 PD A dan SOP Pengelolaan Keuangan di PD B memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara.

- b. SOP Spesifik (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP kan, 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 SOP AP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

1. 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 PD/UPT memuat kegiatan yang banyak 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.
2. 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 Conector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. simbol kapsul/terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - b. simbol kotak/process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - c. simbol belah ketupat/decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - d. simbol anak panah/panah/arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
 - e. symbol segilima/off-Page connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

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

- a. 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;
- b. hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);
- c. 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 teknikal (technical procedures) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- d. penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- e. 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/offpage connector) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

3. 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, dan 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, seperti tersebut pada gambar 1 di bawah ini.

Gambar 1

 PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	/...../SOP/thn....
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	(cap dan tanda tangan) <u>Nama Lengkap</u> Nip.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
	1. Surat 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar disposisi 4. Bolpoin	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1								
2								
3								

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 anatomin 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:

Gambar 2
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP

	Logo Pemerintah Kabupaten Belitung ---
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	Judul dokumen --- Tahun pembuatan
2014	
BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN BELITUNG TIMUR Komplek Perkantoran Terpadu Manggarwan JL.Raya Manggar –Gantung Telp (0719)910001	Nama dan Alamat OPD/Unit

b. Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah/UPT

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 kepala Perangkat Daerah/ UPT 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.

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; dan
- 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 Pemerintah Daerah/PD/ UPT;
- 2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- 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 ditinjau ulangnya 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 PD/ UPT. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tandatangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/Cap PD/ UPT;
- 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 kemungkinan kemungkinan 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-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan; dan
- 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.

Gambar 3
Contoh Bagian Identitas SOP AP

 PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	/...../SOP/2015
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Juni 2019
	TANGGAL REVISI	16 Juli 2021
	TANGAL EFEKTIF	20 Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Organisasi Kabupaten Timur Bagian Setda Belitong (cap dan tanda tangan)
		<u>Nama Lengkap</u> Nip.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
	1. Surat 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar disposisi 4. Bolpoin	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

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 OPD/Unit Kerja masing-masing.

Gambar 4
Contoh Bagian Flowchart SOP AP

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3				

D. Penetapan Dokumen SOP AP

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap PD/UPT diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap PD/UPT. 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 Bupati untuk SOP AP yang umum (generik) menuju unit kerja yang paling rendah untuk SOP AP yang operasional (spesifik).

prosedur penetapan dokumen SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. Tim Penyusun SOP Unit Kerja/UPT menyusun Rancangan Dokumen SOP AP dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP AP PD;
- b. Tim Penyusun SOP AP PD menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP yang merupakan integrasi dari Rancangan Dokumen SOP AP Unit Kerja mandiri dan/atau UPT secara berjenjang disampaikan kepada Tim Penyusun SOP AP Tingkat Kabupaten;
- c. Tim Penyusun SOP AP Tingkat Kabupaten mengajukan rancangan dokumen SOP AP kepada Bupati untuk di tetapkan;
- d. Bupati menetapkan Dokumen SOP AP dengan Peraturan Bupati; dan
- e. Pimpinan PD/Unit Kerja menetapkan SOP AP yang berlaku di Lingkungan masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BELITUNG TIMUR,



YUSLIH IHZA



TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Tahapan penyusunan SOP AP meliputi:

A. Persiapan

1. Membentuk Tim Penyusun SOP AP tingkat PD/UPT yang terdiri dari :
 - a. Ketua : pimpinan PD/UPT;
 - b. Sekretaris : Sekretaris pada dinas/badan/satuan polisi pamong praja/kecamatan/kelurahan, Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD, Kepala Subbagian Tata Usaha pada kantor, atau yang ditunjuk oleh pimpinan PD/UPT; dan
 - c. Anggota: Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta Pelaksana.
2. Tim Penyusun SOP AP Tingkat PD/UPT mempunyai tugas 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. Penilaian kebutuhan SOP AP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun.

bagi OPD/UPT/unit Kerja 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 OPD/UPT/unit Kerja yang sama sekali belum memiliki SOP AP maka proses ini merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP AP.

1. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
 - a. prosedur kerja yang mengacu pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja, tugas dan fungsi OPD/Unit Kerja;
 - b. prosedur kerja yang menjadi tanggung jawab semua anggota PD/UPT;
 - c. aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;

- d. prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - e. mempunyai *output* yang jelas.
2. Penilaian kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. lingkungan organisasi seperti jumlah pegawai, sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi, sarana dan prasarana; dan
 3. peraturan-peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP AP.
 langkah-langkah penilaian kebutuhan yaitu:
 - a. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan dalam pelaksanaan penilaian kebutuhan terhadap SOP perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa;
 - b. melakukan penilaian kebutuhan Jika PD/UPT 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;
 - c. membuat daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan, baik itu mengenai SOP AP yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang baru; dan
 - d. membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP Tim membuat laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP AP. Dokumen memuat hasil kesimpulan dari proses penilaian kebutuhan ini.

C. Penyusunan SOP AP

1. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif SOP AP
 berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP AP.
 Jika identifikasi berbagai informasi sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya.
 adapun teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP AP sebagai berikut:
 - a. teknik curah pendapat (brainstorming)
 dilakukan pada kondisi penyusun tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP AP.
 keberhasilan teknik ini terletak pada siapa yang menjadi peserta dan kemampuan pimpinan diskusi dalam memandu brainstorming.
 dalam teknik ini sebaiknya juga disusun term of reference yang memuat antara lain: latar belakang dilakukannya diskusi, tujuan dan sasaran diskusi, siapa yang menjadi peserta, jadwal dan lainnya.
 - b. teknik diskusi terfokus (focus group discussion)
 dilakukan jika penyusun 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 bermanfaat dalam menentukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.
 - c. Teknik wawancara
 dilakukan jika penyusun ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang key informant (nara sumber) yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan pemilihan key informant yang benarbenar tepat dan pewawancara.
 instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara.

d. teknik survey

dilakukan jika penyusun ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. teknik ini dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. keberhasilan teknik ini terletak pada instrumen yang akan disebarkan kepada responden. kuesioner harus memenuhi kriteria valid dan reliabel.

e. teknik perbandingan kualitas (benchmark)

dilakukan jika penyusun memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP AP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP AP. teknik ini harus direncanakan dengan baik, pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan unit yang akan dijadikan benchmark, informasi yang akan dicari, metode pengumpulan data, dan jadwal pelaksanaannya. keberhasilan teknik ini terletak pada pemilihan unit yang akan dijadikan benchmark dan identifikasi informasi yang akan dicari ketika dilakukan benchmark

f. Telaahan dokumen (review dokumen)

dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan. agar telaahan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan efisien maka perlu ditetapkan suatu pedoman telaahan dokumen. Ketelitian penelaahan dokumen akan sangat membantu tim dalam merumuskan SOP AP yang sejalan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

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.

2. Analisis dan pemilihan alternatif

analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya dilakukan setelah berbagai informasi terkumpul. proses analisis ini akan menghasilkan prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

3. Penulisan SOP AP

a. penulisan SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP yang dipergunakan adalah Diagram Alir Bercabang (Branching Flowchart); dan

b. simbol yang digunakan dalam SOP AP yang dipersyaratkan dalam reformasi birokrasi hanya 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-page Connector*).

4. Pengujian dan review SOP AP

sebelum proses pengujian dan review, hasil penulisan SOP AP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan.

tahapan pengujian dan review dilakukan melalui dua cara yaitu:

- a. 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
- b. 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. Pengesahan SOP AP.

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati ini.

Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan. pada proses ini pejabat yang berwenang akan mengambil keputusan untuk menyetujui seluruh prosedur yang telah dirumuskan sehingga penyusun tidak perlu melakukan perbaikan-perbaikan. Namun jika sebaliknya, maka penyusun bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil.

D. Penerapan SOP AP

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. Meliputi tahapan-tahapan sistematis mulai dari langkah memperkenalkan SOP AP seperti sosialisasi.

3. Distribusi dan Aksesibilitas

SOP AP yang dikembangkan harus tersedia dan dapat di akses untuk semua pengguna sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta penanggungjawab yang terkait dalam SOP AP tersebut, sehingga SOP AP yang baru dikembangkan dapat diterapkan dengan baik dan dapat menghindarkan pengguna dari kesalahan prosedur.

4. Pelatihan Pemahaman SOP AP

Penerapan SOP AP agar efektif membutuhkan pelatihan untuk pelaksananya. Pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

pelatihan dimaksud dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.

5. Supervisi

Penerapan SOP AP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP AP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. dalam kaitan dengan hal ini perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi 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.

proses monitoring ini 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; dan
- e. pengarahan dalam pelaksanaan.

2. Evaluasi

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 dari sisi substansi untuk memudahkan melakukan evaluasi dapat digunakan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- a. sejauh mana SOP AP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual unit kerja dan OPD secara keseluruhan;
- b. sejauh mana SOP AP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana;
- c. sejauh mana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik;
- d. sejauh mana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP AP yang baru;
- e. sejauh mana SOP AP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP AP;
- f. sejauh mana SOP AP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi; dan
- g. Sejauh mana SOP AP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergi satu dengan yang lainnya.

keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun juga ditentukan pada siapa yang melakukan evaluasi (evaluator).

Evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh penyusun SOP tersebut, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan *detail* yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana *detail* yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

BUPATI BELITUNG TIMUR,



YUSLIH IHZA