



**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR : 26 TAHUN 2013**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARAWANG,**

Menimbang : bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima dan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Karawang;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang;
22. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
23. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
24. Peraturan Bupati Karawang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Karawang beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Karawang.
3. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain serta Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain serta Satuan Polisi Pamong Praja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
5. Unit Organisasi adalah Satuan Organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati.
6. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat dengan SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
9. 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.

10. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
11. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP berisi deskripsi mengenai serangkaian langkah-langkah (prosedur) uraian tugas dan kewenangan serta diagram alir (*Flowcharts*).
12. Diagram alir (*Flowcharts*) adalah simbol-simbol atau bentuk-bentuk yang dipergunakan dalam menggambarkan alur dokumen dan aktivitas suatu kegiatan.
13. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alir (*Flowcharts*) kegiatan setiap SKPD.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

- (1) Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang meliputi Jenis, Format, Dokumen, Penyusunan, Penetapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan SOP AP.
- (2) Jenis, Format, Dokumen dan Penetapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III PRINSIP**

### **Pasal 3**

Prinsip Penyusunan SOP AP meliputi :

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum;
- h. kepastian hukum.

### **Pasal 4**

- (1) Prinsip Kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

- (2) Prinsip Efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- (3) Prinsip Keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Prinsip Keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Prinsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (6) Prinsip Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- (7) Prinsip Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku.
- (8) Prinsip Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

#### **Pasal 5**

Prinsip pelaksanaan SOP AP meliputi :

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting;
- f. terdokumentasi dengan baik.

#### **Pasal 6**

- (1) Prinsip Konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

- (2) Prinsip Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi.
- (3) Prinsip Perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip Mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip Seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.
- (6) Prinsip Terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

#### **BAB IV TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT**

##### **Pasal 7**

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

##### **Pasal 8**

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

- a. setiap SKPD sampai dengan unit kerja yang terkecil memiliki SOP AP;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

##### **Pasal 9**

Manfaat yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur Pemerintah Kabupaten Karawang dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur Pemerintah Kabupaten Karawang atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi perangkat daerah Kabupaten Karawang secara keseluruhan;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur Pemerintah Kabupaten Karawang cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- g. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur Pemerintah Kabupaten Karawang dalam melaksanakan tugasnya;
- h. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur Pemerintah Kabupaten Karawang dalam melaksanakan tugasnya;
- i. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur Pemerintah Kabupaten Karawang dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- j. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- k. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- l. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## **BAB V TAHAPAN**

### **Pasal 10**

Tahapan penyusunan SOP AP meliputi :

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan SOP AP;
- c. pengembangan SOP AP;
- d. penerapan SOP AP;
- e. monitoring dan Evaluasi SOP AP.

### **Pasal 11**

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dilakukan dengan membentuk Tim, Pembekalan Tim, Menyusun Rencana Tindak dan Sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Tim penyusun SOP AP Pemerintah Kabupaten Karawang.
  - b. Tim penyusun SOP AP pada SKPD.

- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitasi serta melakukan koordinasi penyusunan SOP AP bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertugas untuk melakukan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitasi serta melakukan koordinasi penyusunan SOP AP di lingkungan SKPD.

### **Pasal 12**

- (1) Dalam pembentukan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat melibatkan beberapa unsur :
  - a. Internal;
  - b. Independen/Konsultan;
  - c. Gabungan.
- (2) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.
- (3) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diambil dari unit eksternal organisasi perangkat daerah (konsultan).
- (4) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan model tim yang ideal sebagai gabungan dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b.

### **Pasal 13**

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

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

### **Pasal 14**

- (1) Dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP AP perlu mempertimbangkan beberapa aspek :
  - a. lingkungan operasional;
  - b. kebijakan pemerintah;
  - c. kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*).

- (2) Lingkungan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh perangkat daerah dan/atau SKPD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik lingkungan internal maupun eksternal antara lain meliputi :
  - a. hubungan antara perangkat daerah dan/atau SKPD dengan berbagai organisasi terkait.
  - b. hubungan SKPD dengan berbagai organisasi sejenis di daerah lain.
  - c. sumberdaya manusia yang ada dalam perangkat daerah dan/atau SKPD.
  
- (3) Kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP AP, yaitu dalam bentuk :
  - a. Undang-Undang;
  - b. Peraturan Pemerintah;
  - c. Peraturan Presiden;
  - d. Peraturan Menteri;
  - e. Peraturan Daerah;
  - f. Peraturan Bupati;
  - g. Keputusan Bupati.
  
- (4) Kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan, Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena :
  - a. perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja).
  - b. desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.
  - c. perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur dan kebutuhan organisasi terhadap SOP AP dalam perkembangan teknologi.

### **Pasal 15**

- (1) Langkah-langkah penilaian kebutuhan SOP AP meliputi :
  - a. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan SOP AP;
  - b. melakukan penilaian kebutuhan SOP AP;
  - c. membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan;
  - d. membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP.

- (2) Langkah-langkah penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 16**

- (1) Pengembangan SOP AP sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan review berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.
- (2) Pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi lima tahapan proses kegiatan, yaitu :
  - a. pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
  - b. analisis dan Pemilihan Alternatif;
  - c. penulisan SOP AP;
  - d. pengujian dan Review SOP AP;
  - e. pengesahan SOP AP.
- (3) Tahapan proses kegiatan pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 17**

- (1) Penerapan SOP AP harus memastikan dapat mencapai tujuan-tujuan :
  - a. setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
  - b. salinan SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
  - c. setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP;
  - d. terdapat sebuah mekanisme untuk memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.
- (2) Untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah :
  - a. perencanaan penerapan SOP AP;
  - b. pemberitahuan;
  - c. distribusi dan aksesibilitas;

- d. pelatihan pemahaman SOP AP.
  - e. supervisi.
- (3) Rincian penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 18**

- (1) Monitoring dan Evaluasi 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 meliputi :
- a. Monitoring;
  - b. evaluasi.
- (2) Rincian Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 19**

- (1) SOP AP yang telah disusun oleh masing-masing SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, secara bertahap agar menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- (2) SOP AP pada masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

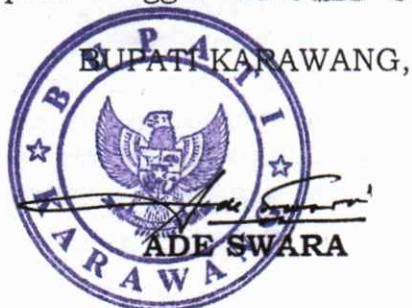
Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **10 Juli 2013**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **10 Juli 2013**

Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG

TAHUN : **2013** NOMOR : **26** .

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

**I. JENIS, FORMAT, DOKUMEN DAN PENETAPAN SOP AP**

**A. Jenis**

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

**1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan**

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

**a. SOP Teknis**

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

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

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, *medical check-up*, dan lainnya.

Contoh SOP Teknis adalah SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi. SOP teknis ini merupakan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya disamping SOP yang bersifat administratif. Untuk itu maka SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari unit organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

## **b. SOP Administratif**

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan :

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.
- 3) SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Contoh SOP Administrasi adalah: SOP Pelayanan Pengujian Sampel Di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis. Disamping merupakan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari unit organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

## **2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan**

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

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

dilakukan pelaksanaannya (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 organisasi terendah dari organisasi perangkat daerah Kabupaten Karawang 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 Penyusunan Bahan Penyusunan Pedoman. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP Final dari SOP Penyusunan 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 Penyusunan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman. SOP Penyusunan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

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

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

- a. **SOP Generik** (Umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan SOP Pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dst.
- b. **SOP Spesifik** (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-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

Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP AP yang akan dipakai oleh suatu organisasi perangkat daerah adalah : (1) berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur; (2) berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; (3) siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP AP; dan (4) apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP AP ini. Format terbaik SOP AP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP AP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP AP.

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

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






*Flowcharts* merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

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 unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan

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

## 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 Connector*). 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);
- e. Simbol 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 teknis (*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/*off-page 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, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

Gambar 1  
Contoh Format SOP AP

 <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM  TTD Drs. ABDILAH MAWARDI NUR NIP. 19670420 198603 1 002
NAMA SOP	<b>FASILITASI PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA PEMERINTAH DAERAH/DPRD LAINNYA</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Dinas Daerah, Lemtekda, Kecamatan dan Kelurahan; 2. Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang 3. Peraturan Bupati Karawang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kab. Karawang	1. Memahami tugas pokok dan fungsi; 2. Memahami sistem operasi komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Dokumen RPJMD, RKPD, Materi terkait Study Banding 2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Lembar Disposisi.
<b>Peringatan :</b> Apabila rencana penerimaan kunjungan kerja tidak dipersiapkan dengan baik, berdampak terhadap kurang tersampainya informasi program pembangunan khususnya yang berkaitan dengan materi Kunjungan Kerja serta berkurangnya kredibilitas Pemkab Karawang dihadapan Pemerintah Daerah Lainnya.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> kunjungan kerja dijadikan sebagai ajang saling memberi masukan dan informasi, khususnya bagi kepentingan peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

No.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemda/ DPRD Kab/Kota	Bupati	Kabag Pemum	Kasubag Otda	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat permohonan penerimaan kunjungan kerja/Study Banding	Mulai					Agenda Kerja	Minimal 3 Hari Sebelum Waktu Yang Dimohon	Surat Permohonan	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menelaah surat permohonan serta menginstruksikan Kabag Pemerintahan Umum untuk mempersiapkannya.		↓				Surat Permohonan	1 Hari	Arahan/ Disposisi	
3.	Menginstruksikan Kasubag Otda untuk mempersiapkannya.			↓			Arahan/ Disposisi	10 Menit	Arahan/ Disposisi	
4.	Mengkoordinasikan persiapan penerimaan kunker dalam rangka: 1. Penentuan Kepastian Jadwal Penerimaan dengan Pemda/DPRD Kab/Kota yang akan Melaksanakan Kunker/Study Banding 2. Penyiapan Materi Penerimaan Kunker/Study Banding; 3. Penyiapan keprotokolan/Sambutan; 4. Penyiapan konsumsi dan Cinder Mata; 5. Undangan kepada SKPD terkait sesuai jadwal yang telah ditentukan. 6. Nota dinas permohonan menerima rombongan Kunker/Study Banding kepada Bupati.				↓		Arahan/ Disposisi	1 Hari	Bahan-bahan Penerimaan Kunker/Study Banding	SOP Administrasi Surat Keluar
5.	Melaksanakan penerimaan Kunker sesuai jadwal yang telah ditentukan ; 1. Pembukaan; 2. Sambutan Penerimaan dan Penyampaian Selayang Pandang tentang Kab. Karawang (Minimal oleh Eselon II); 3. Penyempitan selayang pandang dari rombongan Kunker/study Banding; 4. Dialog Interaktif berkenaan dengan materi Kunker/Study Banding; 5. Peninjauan lapangan/Objek Kunker (Tentatif) 6. Penyampaian cinder mata; 7. Penutupan.	↓	↓	↓	↓	↓	Bahan-bahan Penerimaan Kunker/Study Banding	1 Hari	Notulen	
6.	Menyampaikan laporan hasil penerimaan Kunker kepada Bupati.				↓		Notulen	1 Hari	Laporan	
					Selesai					

## **C. Dokumen SOP AP**

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda. Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan. Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

### **1. Unsur Dokumentasi**

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

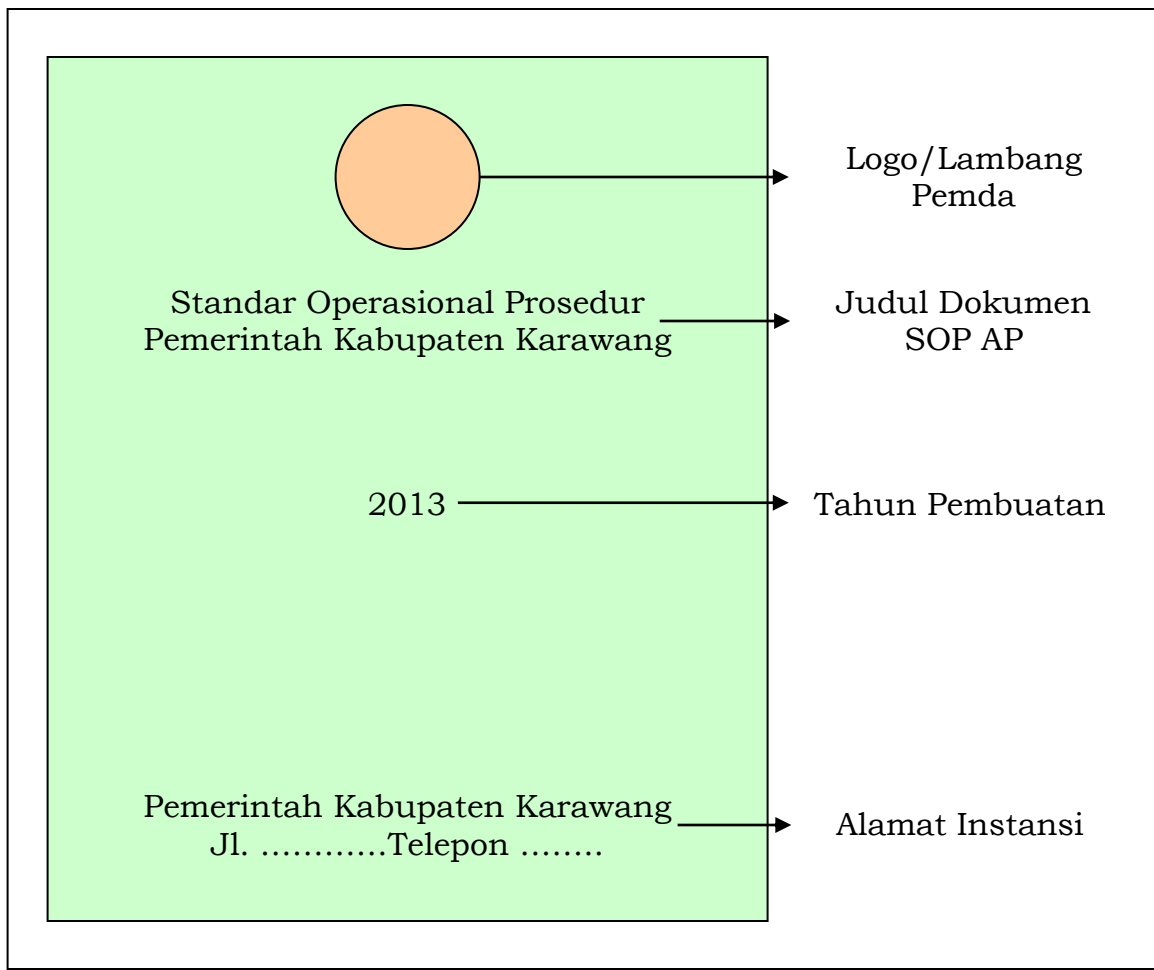
#### **a. Halaman Judul (*Cover*)**

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

- 1) Judul SOP AP;
- 2) Instansi/Satuan Kerja;
- 3) Tahun pembuatan;
- 4) Informasi lain yang diperlukan.

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

Gambar 2  
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP



**b. Keputusan Kepala SKPD**

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 SKPD tentang penetapan SOP AP.

**c. Daftar isi dokumen SOP AP**

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

**d. Penjelasan singkat penggunaan**

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

## 2. Unsur Prosedur.

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

### a. Bagian Identitas.

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

- 1) **Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja**, nomenklatur unit organisasi pembuat;
- 2) **Nomor SOP AP**, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas;
- 3) **Tanggal Pembuatan**, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) **Tanggal Revisi**, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) **Tanggal Efektif**, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) **Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja**. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap SKPD;
- 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;
- 11) **Kualifikasi Pelaksana**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

- 12) **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) **Pencatatan dan Pendataan**, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Gambar 3  
Contoh Bagian Identitas SOP AP

 <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</b>  <b>TTD</b> <b>Drs. ABDILAH MAWARDI NUR</b> <b>NIP. 19670420 198603 1 002</b>
NAMA SOP	<b>FASILITASI PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA PEMERINTAH DAERAH/DPRD LAINNYA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Setda, Setwan, Dinas Daerah, Lemtekda, Kecamatan dan Kelurahan; 2. Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang 3. Peraturan Bupati Karawang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kab. Karawang		1. Memahami tugas pokok dan fungsi; 2. Memahami sistem operasi komputer.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b>
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar		1. Dokumen RPJMD, RKPD, Materi terkait Study Banding 2. Komputer/Laptop/Printer/in Focus; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Lembar Disposisi.
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila rencana penerimaan kunjungan kerja tidak dipersiapkan dengan baik, berdampak terhadap kurang tersampainya informasi program pembangunan khususnya yang berkaitan dengan materi Kunjungan Kerja serta berkurangnya kredibilitas Pemkab Karawang dihadapan Pemerintah Daerah Lainnya.		kunjungan kerja dijadikan sebagai ajang saling memberi masukan dan informasi, khususnya bagi kepentingan peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

**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 mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Gambar 4  
Contoh Bagian *Flowchart* SOP AP

No.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemda/ DPRD Kab/Kota	Bupati	Kabag Pemum	Kasubag Otda	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat permohonan penerimaan kunjungan kerja/Study Banding	Mulai					Agenda Kerja	Minimal 3 Hari Sebelum Waktu Yang Dimohon	Surat Permohonan	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menalaih surat permohonan serta menginstruksikan Kabag Pemerintahan Umum untuk mempersiapkannya.						Surat Permohonan	1 Hari	Arahan/ Disposisi	
3.	Menginstruksikan Kasubag Otda untuk mempersiapkannya.						Arahan/ Disposisi	10 Menit	Arahan/ Disposisi	
4.	Mengkoordinasikan persiapan penerimaan kunker dalam rangka: 1. Penentuan Kepastian Jadwal Penerimaan dengan Pemda/DPRD Kab/Kota yang akan Melaksanakan Kunker/Study Banding 2. Penyiapan Materi Penerimaan Kunker/Study Banding; 3. Penyiapan keprotokolan/Sambutan; 4. Penyiapan konsumsi dan Cinder Mata; 5. Undangan kepada SKPD terkait sesuai jadwal yang telah ditentukan. 6. Nota dinas permohonan menerima rombongan Kunker/Study Banding kepada Bupati.						Arahan/ Disposisi	1 Hari	Bahan-bahan Penerimaan Kunker/Study Banding	SOP Administrasi Surat Keluar
5.	Melaksanakan penerimaan Kunker sesuai jadwal yang telah ditentukan ; 1. Pembukaan; 2. Sambutan Penerimaan dan Penyampaian Selayang Pandang tentang Kab. Karawang (Minimal oleh Eselon II); 3. Penyampaian selayang pandang dari rombongan Kunker/study Banding; 4. Dialog Interaktif berkenaan dengan materi Kunker/Study Banding; 5. Peninjauan lapangan/Objek Kunker (Tentatif) 6. Penyampaian cinder mata; 7. Penutupan.						Bahan-bahan Penerimaan Kunker/Study Banding	1 Hari	Notulen	
6.	Menyampaikan laporan hasil penerimaan Kunker kepada Bupati.						Notulen	1 Hari	Laporan	

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

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan organisasi perangkat daerah. Untuk itulah maka penetapan SOP AP dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi dilakukan secara berjenjang mulai dari Pimpinan Induk Organisasi yang paling tinggi dalam hal ini adalah 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:

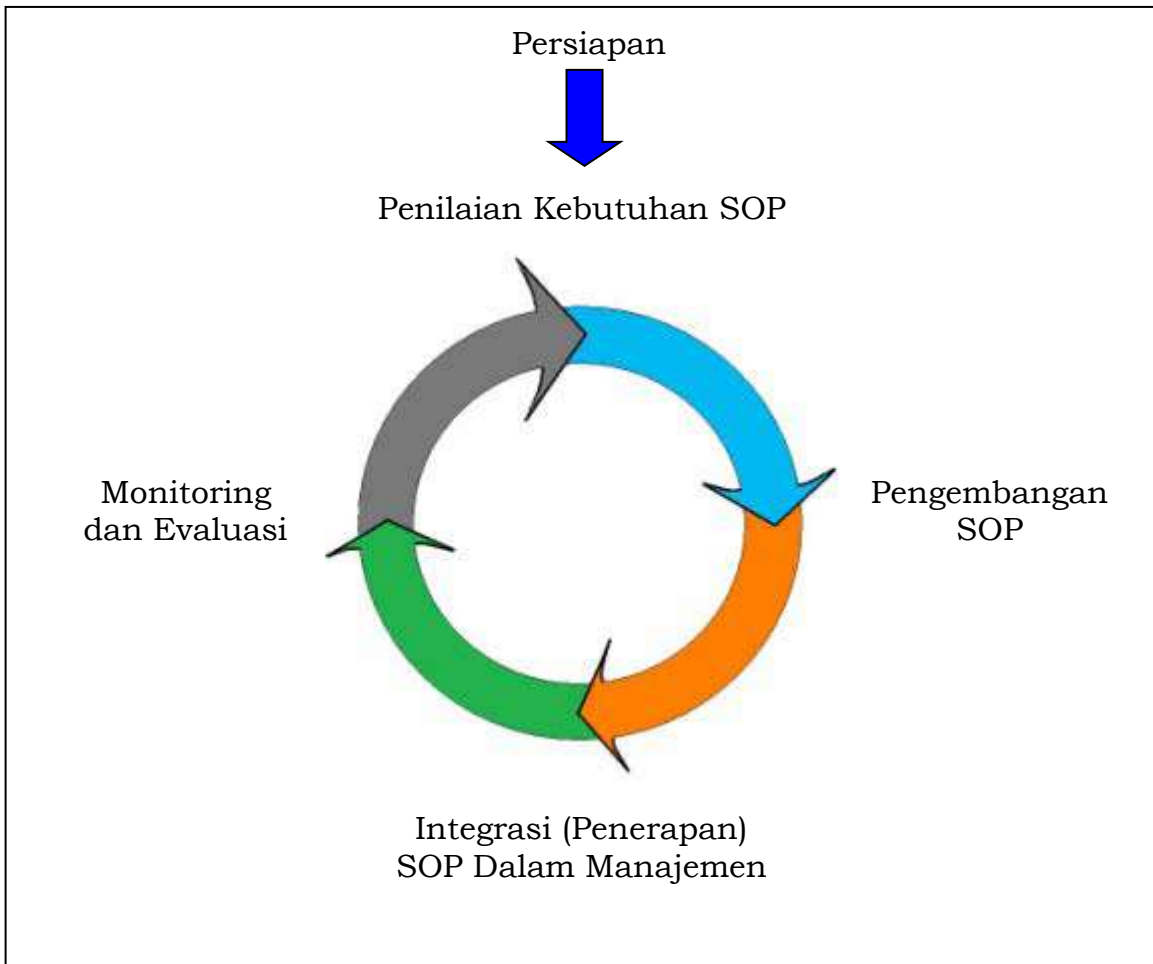
1. Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja di lingkup SKPD secara berjenjang menyusun Rancangan Dokumen SOP AP masing-masing dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP AP SKPD induknya untuk diintegrasikan menjadi SOP AP SKPD;
2. Tim Penyusun SOP SKPD menyampaikan Dokumen SOP AP yang merupakan integrasi dari Dokumen SOP AP unit kerja secara berjenjang disampaikan kepada Tim Kerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Karawang untuk diintegrasikan menjadi Rancangan dokumen SOP Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
3. Tim Kerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang mengajukan Rancangan Dokumen SOP AP Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang kepada Bupati untuk ditetapkan;
4. Bupati menetapkan Dokumen SOP AP Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang dengan Peraturan Bupati;
5. Kepala SKPD menetapkan SOP AP yang berlaku di Lingkungannya masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **II. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP.**

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

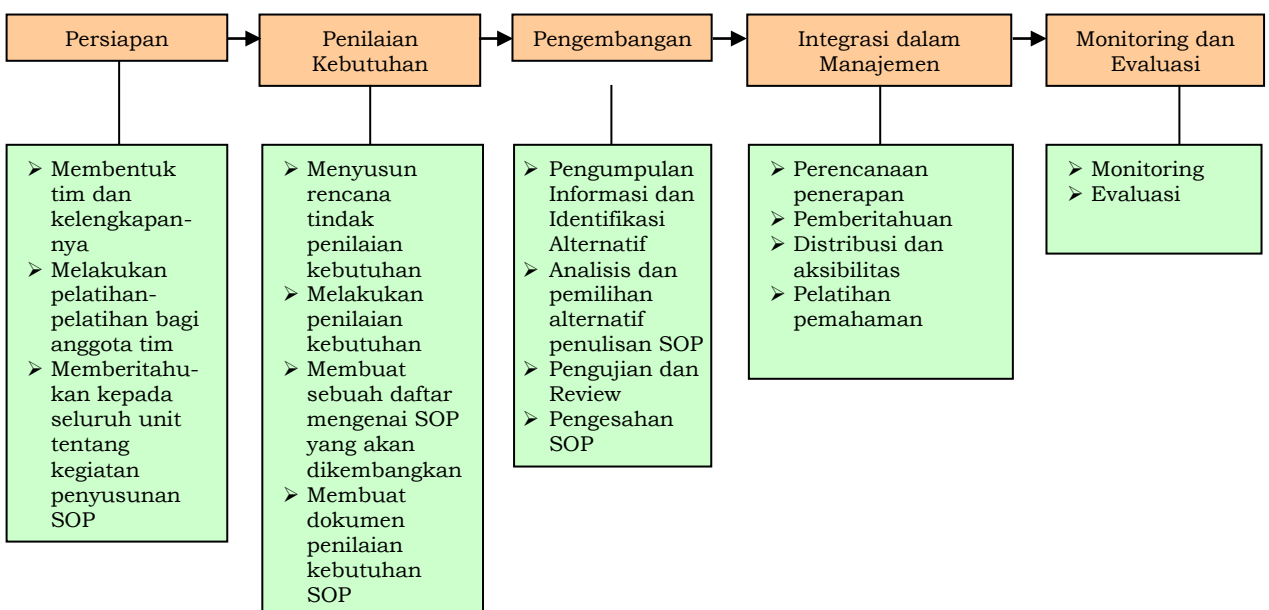
1. Persiapan,
2. Penilaian Kebutuhan SOP AP,
3. Pengembangan SOP AP,
4. Penerapan SOP AP,
5. Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

**Gambar 5**  
**Siklus Penyusunan SOP AP**



Secara rinci tahapan penyusunan SOP AP melalui proses sebagai berikut :

**Gambar 6**  
**Rincian Tahapan Penyusunan SOP AP**



## A. Persiapan Penyusunan SOP AP.

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

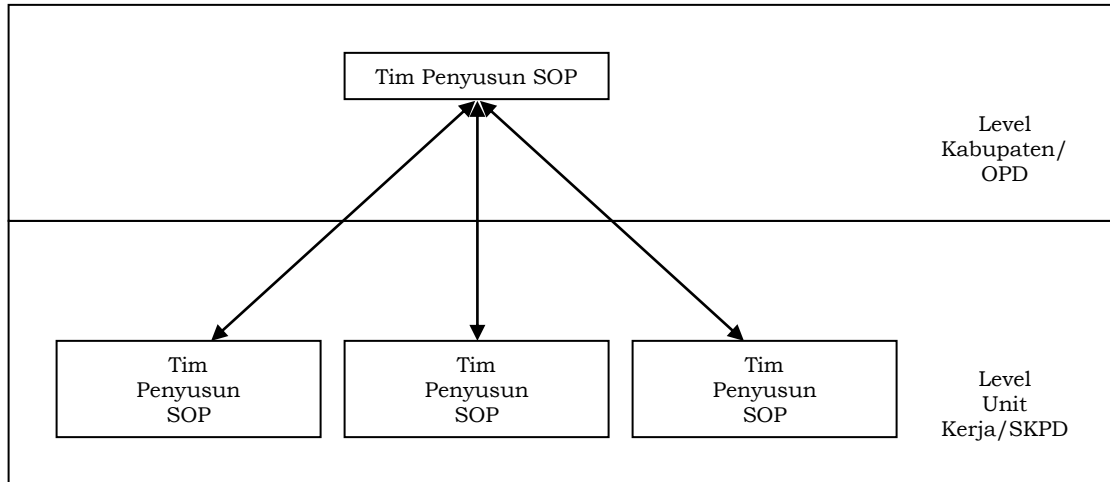
### 1. Membentuk tim dan kelengkapannya.

#### a. Pembentukan Tim.

Tim terdiri:

- 1) Tim yang melingkupi SOP AP Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.
- 2) Tim yang melingkupi unit-unit kerja/SKPD.

**Gambar 7**  
**Tim Penyusunan SOP AP**



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

- 1) Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Kabupaten Karawang bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP AP.

Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Karawang yang dalam hal ini adalah Bupati. Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Kabupaten Karawang bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas serta melakukan koordinasi penyusunan SOP AP Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

- 2) Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja/SKPD

Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja/SKPD bertanggung jawab terhadap proses penyusunan SOP AP di unit kerja/SKPD masing-masing. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kerja/SKPD yang bersangkutan. Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja/SKPD untuk melakukan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, melakukan koordinasi penyusunan SOP AP unit kerja/SKPD.

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

- 1) Internal.  
Anggota tim dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.
- 2) Independen (Konsultan).  
Anggota tim dapat diambil dari unit eksternal organisasi (konsultan).
- 3) Gabungan.  
Gabungan kedua model tim tersebut merupakan model tim yang ideal.  
Tugas tim antara lain:
  - a) Melakukan identifikasi kebutuhan;
  - b) Mengumpulkan data;
  - c) Melakukan analisis prosedur;
  - d) Melakukan pengembangan;
  - e) Melakukan uji coba;
  - f) Melakukan sosialisasi;
  - g) Mengawal penerapan;
  - h) Memonitor dan melakukan evaluasi;
  - i) Melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;
  - j) Menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan.

## 2. Kelengkapan Tim

Hal yang perlu diperhatikan dalam membentuk tim:

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

Kelengkapan tim lainnya meliputi :

- a. Pedoman bagi tim dalam melaksanakan tugasnya, yang berisi deskripsi mengenai uraian tugas dan kewenangan dan mekanisme kerja tim;
- b. Fasilitas yang dibutuhkan tim, yaitu agar tim dapat bekerja dengan baik, seperti: pembiayaan, sarana dan prasarana, dan kebutuhan lainnya;
- c. Komitmen pimpinan untuk mendukung kerja tim;
- d. Memberikan pelatihan bagi anggota tim;

- e. Memastikan bahwa seluruh unit mengetahui upaya pimpinan untuk melakukan perubahan terhadap prosedur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **b) Kebijakan Pemerintah**

Yang dimaksud dengan kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP AP. Peraturan-perundang-undangan dimaksud bisa berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden peraturan daerah atau bentuk peraturan lain yang terkait dengan organisasi pemerintah. Dalam prakteknya kebijakan-kebijakan pemerintah akan selalu berubah, yang perubahannya akan mempengaruhi operasionalisasi suatu organisasi. Misalnya kebijakan berkenaan dengan petunjuk teknis akan sangat memberikan warna pada perumusan SOP AP suatu organisasi pemerintah.

**c) Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan**

Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja) atau karena desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan. Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur. Hal lain yang juga terkait dengan kebutuhan organisasi terhadap SOP AP adalah perkembangan teknologi.

**2. Langkah-langkah penilaian kebutuhan**

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

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa. Untuk membantu menyusun rencana tindak, dapat digunakan tabel 1.

**Tabel 1**  
**Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP AP**

<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Jadual</b>						

**b. Melakukan penilaian kebutuhan**

Jika organisasi telah memiliki SOP AP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP AP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP AP yang sudah ada. Untuk memudahkan penilaian kebutuhan, SOP AP pada dasarnya dapat dibagi ke dalam beberapa klasifikasi ruang lingkup, yaitu:

**1) Instansional/organisasional**

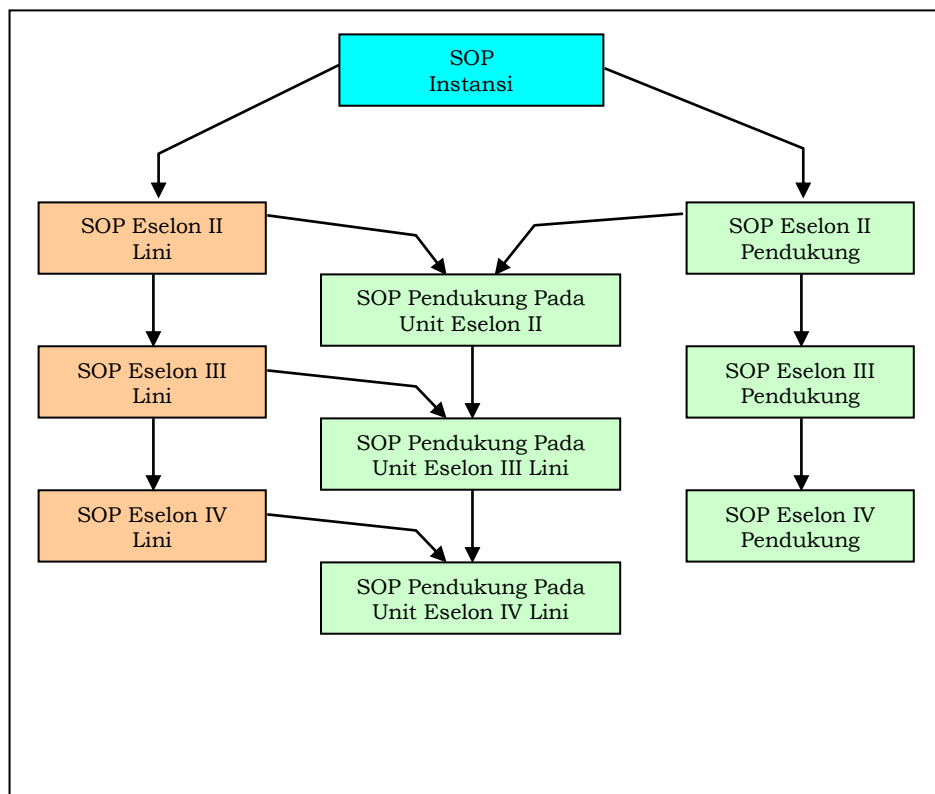
Pada tingkatan instansional SOP AP dapat dibagi ke dalam dua kelompok jenis tugas, yaitu kelompok lini dan pendukung. SOP AP juga dapat dikelompokkan atas dasar level unit kerja pada instansi, mulai pada tingkatan organisasi secara keseluruhan, unit eselon I sampai dengan unit eselon yang paling bawah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

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

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

Klasifikasi juga dapat lebih dirinci dengan memisahkan tugas lini dan pendukung berdasarkan siklus proses manajemen, yaitu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Skema penurunan SOP AP sampai pada level organisasi yang terbawah dan keterkaitannya dengan unit pendukung dapat dideskripsikan dalam gambar 8.

**Gambar 8**  
**Penjabaran SOP AP Pada Level Satuan Kerja Dalam Organisasi**



**2) Level pemerintahan**

Dalam klasifikasi ini SOP AP dapat dibedakan ke dalam tingkatan pemerintahan nasional dan sub nasional (provinsi dan kabupaten/kota). Pada kedua tingkatan level pemerintahan ini, umumnya melingkup SOP-SOP yang sejenis, antara lain: SOP perencanaan nasional, penyusunan rencana kerja pemerintah, penyusunan rencana kerja SKPD, perumusan kebijakan dan lainnya.

SOP yang terkait dengan level pemerintahan nasional dan sub nasional, juga seringkali dihubungkan dengan penanganan hal-hal yang darurat, seperti misalnya penanganan bencana alam, perang, konflik antar daerah, dan lainnya.

Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel sebagai berikut:

**Tabel 3**  
**Penilaian Kebutuhan**

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

Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan.

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

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

Kolom 4 Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

Kolom 5 Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)

Kolom 6 Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)

Kolom 7 Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

Kolom 8 Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting).

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

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

Informasi ini akan memudahkan bagi pengambil keputusan untuk menetapkan kebutuhan SOP AP yang akan diterapkan dalam organisasi. Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan tabel sebagai berikut :

**Tabel 4**  
**Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP AP**

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

- Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan.
- Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya).
- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distrandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya.
- Kolom 4 Alasan SOP AP tersebut akan dikembangkan.

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

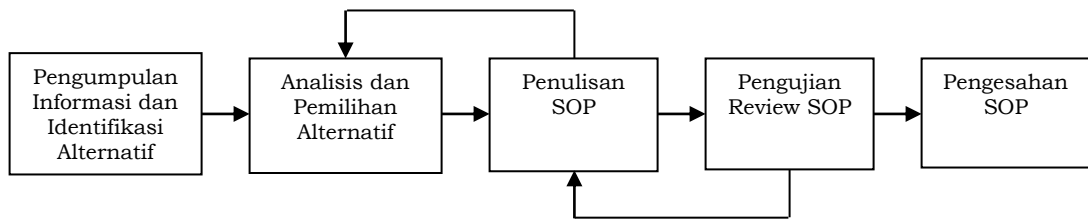
Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP AP, tim harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP AP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

**III. PENGEMBANGAN SOP AP**

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (need assessment) adalah melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan rivi berulng kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi. Pengembangan SOP AP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

- A. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
- B. Analisis dan Pemilihan Alternatif;
- C. Penulisan SOP AP;
- D. Pengujian dan Rivi SOP AP;
- E. Pengesahan SOP AP.

**Gambar 9**  
**Tahapan Pengembangan SOP AP**



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

#### **A. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif SOP AP.**

Berdasarkan penilaian kebutuhan (need assessment) dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP AP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP AP, seperti melalui brainstorming, focus group, wawancara, survey, *benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

##### **1. Teknik curah pendapat (*brainstorming*)**

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

##### **2. Teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*)**

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

##### **3. Teknik wawancara**

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

#### 4. Teknik Survey

Teknik survey dilakukan jika tim ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini biasanya dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Informasi mengenai gambaran kualitas pelayanan sangat penting dalam pengembangan SOP AP.

#### 5. Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*)

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

#### 6. Telaahan dokumen (*review document*)

Telaah dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundangan-perundang yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan. Dalam prakteknya berbagai teknik di atas dapat digunakan secara simultan untuk memperoleh hasil pengembangan SOP AP yang baik. Proses pengumpulan informasi menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan, baik dalam bentuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru. Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi. Untuk mempermudah melakukan Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif dapat digunakan tabel sebagai berikut:

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

Satuan Kerja :					
Bidang	Prosedur	Aktifis	Prsyrt/Klkp	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1.1.				
	1.2.				
2.	2.1.				
	2.2.				

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

Kolom 1           Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya).

- Kolom 2 Nama prosedur yang di-SOP AP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOP-kan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya). Kolom 3 Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP AP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah output yaitu dokumen Renstra).
- Kolom 4, 5, 6 Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan.

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

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

1. Bahwa setiap organisasi pemerintah dapat dipastikan selalu memiliki peraturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja sebagai dasar pembagian struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi organisasinya;
2. Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah terbagi habis seiring dengan pembagian struktur organisasi dari tingkatan tertinggi sampai dengan tingkatan terendah;
3. Bahwa setiap tugas (dan fungsi) struktur terendah dalam organisasi pemerintah dapat dipastikan mencerminkan fungsi dari tugas dan fungsi struktur tingkat atasnya sampai struktur yang paling tinggi. Atau dengan kata lain bahwa tugas (dan fungsi) yang ada di dalam struktur terendah merupakan operasionalisasi tugas (dan fungsi) seluruh tingkatan yang ada dalam struktur organisasi yang bersangkutan;
4. Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah tercerminkan dari output final atau *end product* (keluaran akhir) yang dihasilkan oleh seluruh tingkatan struktur organisasi yang bersangkutan baik yang berupa barang/benda (dokumen) yang berdimensi produk maupun berupa jasa/kegiatan yang berdimensi proses;
5. Bahwa judul-judul SOP AP dirumuskan berdasarkan output final yang didahului aspek kegiatan (aspek prosedur) secara keseluruhan (makro) maupun secara parsial (mikro), yaitu: saat awal (pra), pada saat (in) dan setelahnya (pasca);
6. Bahwa setiap organisasi pemerintah memiliki fungsi *operating core* (fungsi utama), fungsi *techno-structure* (fungsi bantuan teknis) seperti pengawasan dan fungsi *support staff* (fungsi pendukung/kesekretariatan) sehingga judul-judul SOP AP sangat ditentukan jenis-jenis fungsi yang diemban oleh struktur organisasi yang bersangkutan dan sekaligus sebagai *leading sector* (unit inti) fungsi tersebut;

7. Bahwa fungsi-fungsi struktur organisasi pemerintah yang sama akan memiliki SOP AP yang relatif sama dengan perbedaan hanya pada kolom pelaksana dan mutu baku serta identitas tertentu saja.

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

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

Untuk mempermudah identifikasi SOP AP dapat mempergunakan Formulir Identifikasi seperti pada Tabel 4.6.

**Tabel 6**  
**Formulir Identifikasi SOP AP**  
**berdasarkan Tugas dan Fungsi**

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

Keterangan :

- Kolom 1 Nomor diisi dengan nomor urut tugas (sebaiknya dengan Huruf Kapital A);
- Kolom 2 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka Arab, misal: 1,2,3,...);

- Kolom 3 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor huruf abjad kecil, misal: a, b, c,...);
- Kolom 4 Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3), ... (Uraian tugas atau rincian tugas ini umumnya telah ada berdasarkan peraturan pimpinan instansi yang bersangkutan);
- Kolom 5 Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurung satu misal: a), b), c), ...;
- Kolom 6 Output diisi dengan Output Final yang dihasilkan dari penelusuran *end-product* sesuai struktur organisasi dan diberi nomor angka arab dalam kurung, misal: (1), (2), (3), ...;
- Kolom 7 Aspek Kegiatan diisi dengan Aspek kegiatan yang terkait dengan Output yang bersangkutan baik aspek keseluruhan (makro) maupun aspek parsial (mikro). Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi);
- Kolom 8 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output final dan Aspek kegiatan, Misalnya: SOP Penyusunan Renstra (Penyusunan aspek, Renstra Output Final). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.

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

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

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

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

### **C. Penulisan SOP AP**

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

### **D. Pengujian dan Review SOP AP**

Tahapan pengujian dan review dilakukan melalui dua cara, yaitu:

1. Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP AP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP AP, dan;
2. Uji Coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

### **E. Pengesahan SOP AP**

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

## **IV. PENERAPAN SOP AP**

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

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

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP AP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya. Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

#### **A. 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.

#### **B. Pemberitahuan (*Notification*)**

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

#### **C. Distribusi dan Aksesibilitas**

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

#### **D. Pelatihan Pemahaman SOP AP**

Penerapan SOP AP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksananya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari. Tapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan. Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

#### **E. Supervisi**

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

### **V. 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.

## A. Monitoring

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

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

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

**Tabel 7**  
**Monitoring Pelaksanaan SOP AP**

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

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya.

Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak dengan label "Tidak berjalan dengan baik".

- Kolom 4 Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”
- Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya.
- Kolom 6 Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

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

## **B. Evaluasi**

SOP AP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP AP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP AP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP AP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP AP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP AP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP AP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

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

Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

**Tabel 8**  
**Evaluasi Penerapan SOP AP AP**

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

Cara pengisian:

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi).
- Kolom 3 s.d 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi.

Setiap SOP AP selalu diberi nomor kode, Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOP AP. Setiap SOP AP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas nomor kolomnya masing-masing. Pada setiap sel sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP AP dinilai dengan memberikan tanda "X" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda " - " jika sesuai dengan pernyataan. Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pada siapa yang melakukannya (evaluator). Untuk menghasilkan evaluasi yang baik, diperlukan tim evaluator yang baik pula. Oleh karena itu, evaluasi SOP AP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP AP tersebut. Tim ini, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP AP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru. Namun demikian, keterlibatan orang lain diluar tim yang sudah ada yang dianggap memiliki kompetensi untuk melakukan evaluasi tersebut akan sangat membantu tim evaluasi. Pelibatan orang semacam ini akan memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

