KONSEP DAN KEBIJAKAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KEMENTERIAN PAN DAN RB

2015

KONSEP SOP

- ☑ PENDAHULUAN
- ☑ PERISTILAHAN
- ☑ PENGANTAR KE SOP
- ☑ PERBEDAAN SOP DAN SOGs
- ☑ KARAKTERISTIK SOP
- ☑ URGENSI SOP
- ☑ PERAN SOP
- ☑ KEUNTUNGAN SOP

PENDAHULUAN

SOPs (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)
"WRITE WHAT YOU DO, DO WHAT YOU WRITE"
(TULIS YANG DIKERJAKAN DAN KERJAKAN YANG TERTULIS)

VOPs (*VARIATION OPERATING PROCEDURES*)
(PROSEDUR OPERASIONAL YANG BERVARIASI)

SOGs
(*STANDARD OPERATING GUIDELINES*)
(STANDAR OPERASIONAL KEDARURATAN)

RE-ENGINEERING
(PERERKAYASAAN)

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

FORMAT SOP#1

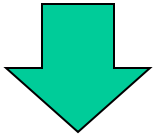
"SOPs should be organized to ensure ease and efficiency in use and to be specific to the organization which develops it. There is no one "correct" format; and internal formatting will vary with each organization and with the type of SOP being written".

SOP harus diorganisasikan untuk memastikan kemudahan dan efisiensi dalam penggunaan dan untuk lebih spesifik pada organisasi yang mengembangkannya. Tidak ada satu format yang "benar", dan format internal akan bervariasi dengan masing-masing organisasi dan dengan jenis SOP yang ditulis.

Sumber: ENA State Leaders Conference, 2007, Guidance For Preparing Standard Operating Procedures

FORMAT SOP#2

- **KONSEP FORMAT SOP**
  - **Tidak Ada** Format **SOP** yang **Baku;**
  - Format **SOP** Ditentukan oleh **Tujuan Penyusunannya**.



→ FORMAT SOP ADM. PEMERINTAHAN

- **Formatnya** diatur dalam **PerMenPAN RB No. 35 Tahun 2012** Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- **Tidak Ada** Format **SOP Administrasi Pemerintahan lainnya**.

PERISTILAHAN

- **SOPs** : *Standard* (*Standing*) *Operating Procedures*
  (Istilah yang diadopsi dari Bahasa Inggris)
- **SPO** : Standar Prosedur Operasi (Terjemahan istilah SOPs, biasa dipergunakan pada bidang perkebunan)
- **POS** : Prosedur Operasional Standar
  (Terjemahan istilah SOPs, biasa dipergunakan pada bidang keagamaan)
- **SOB** : Standar Operasional Baku
  (Terjemahan istilah SOPs, biasa dipergunakan pada bidang industri)
- **Protap** : Prosedur Tetap (Istilah umum dalam Birokrasi Pemerintah khususnya di kalangan militer dan kepolisian)
- **Istilah lain**: *Safe Work Instructions*, *Safe Operating Procedures*, *Standard Working Procedures*, *Medic Procedures,* Prosedur Operasional yang Baku.
- **SOP : Standar Operasional Prosedur**
  *(*Istilah yang biasa dipergunakan dalam dunia pendidikan dan istilah kebijakan dalam *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan)*

PENGANTAR KE SOP

- **Hakekat SOP** adalah untuk menghindari miskomunikasi, konflik, dan permasalahan pada pelaksanaan tugas/pekerjaan.
- **SOP** merupakan petunjuk tertulis yang menggambarkan dengan tepat cara melaksanakan tugas/pekerjaan.
- **SOP berisi** mekanisme mengkomunikasikan peraturan dan persyaratan administratif, kebijakan organisatoris dan perencanaan strategis bagi pegawai/pekerja. Atau dengan istilah “semua orang membaca irama musik yang sama”.

KARAKTERISITIK SOP (1)

- **SOP diartikan** sebagai "suatu petunjuk organisatoris yang menetapkan suatu tindakan baku".
- Dengan kata lain, SOP berisi petunjuk yang menjelaskan cara yang diharapkan dan diperlukan oleh pekerja/petugas dalam melakukan/menyelenggarakan pekerjaan mereka.
- Secara menyeluruh satuan SOP akan menggambarkan secara detail cara organisasi beroperasi (bekerja).

KARAKTERISTIK SOP (2)

- **SOP Administrasi tidak menggambarkan** cara melakukan pekerjaan (*technical skills*), tetapi menggambarkan peraturan organisasi untuk melakukan pekerjaan (*procedural guidance*).

MENGAPA SOP PENTING?

- Pengembangan misi organisasi;
- Pemantapan peraturan dan persyaratan yang mengatur pekerjaan;
- Pengaturan kompleksitas peralatan dan teknik pelaksanaan pekerjaan.
- Memantapkan koordinasi dan sistem pelaporan dengan pihak yang terkait.

PERAN SOP

SOP memiliki fungsi penting dalam organisasi karena:

- Seperangkat SOP merupakan **metode terbaik** bagian/unit organisasi dalam meng-operasionalisasikan (melaksanakan) dokumen organisasi dengan peraturan, rencana, kebijakan, strategi operasional, kerjasama, dsb.
- SOP **mempercepat** dokumentasi konsep-konsep penting, teknik, dan persyaratan ke dalam format yang dapat segera digunakan oleh pegawai/pekerja dalam pekerjaan sehari-hari mereka.
- SOP **membantu** untuk menyatukan operasi bagian/unit organisasi dengan pekerjaan para manajer dan perencana dengan aktivitas pekerja lainnya.

KEUNTUNGAN PENERAPAN SOP (1)

- Menjelaskan kinerja yang diharapkan

  SOP menggambarkan dan mendokumentasikan kinerja pekerja dalam melaksanakan tugasnya.

- Stadardisasi aktivitas

  SOP mengidentifikasikan tindakan dan peran yang disepakati baik dalam standarisasi aktivitas, tindakan koordinasi dan komunikasi;

- Acuan Dokumen Pelatihan

  SOP dapat berisi kerangka kerja program pelatihan, briefing, dan latihan.

KEUNTUNGAN PENERAPAN SOP (2)

- **Sistem analisis dan umpan balik**

  Proses penelitian dan pengembangan SOP mencakup kesempatan para manajer untuk membandingkan secara langsung pelaksanaan pekerjaan dengan kondisi yang diharapkan berdasarkan peraturan.

- **Komunikasi eksternal**

  SOP menjelaskan filosofi dan rekomendasi praktis organisasi kepada pihak luar organisasi.

SOP: SAFETY ASSURANCE

SAFETY ASSURANCE
(JAMINAN PERLINDUNGAN DARI INSTITUSI)

AMAN

TAAT SOP

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

TIDAK TAAT SOP

- **RASIONAL (EFEKTIVITAS)**
- **SEDERHANA (EFISIENSI)**
- **KUAT (DASAR HUKUM)**
- **PASTI (PROSES, WAKTU)**
- **BAKU (STANDARDISASI)**

TUNTUTAN PENGADILAN OLEH USERS (MASYARAKAT)

RESIKO DITANGGUNG SENDIRI

RAWAN

KEBIJAKAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KEMENTERIAN PAN DAN RB

2012

KEBIJAKAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1. PENDAHULUAN
2. DASAR HUKUM
3. LATAR BELAKANG
4. PENGERTIAN, MANFAAT, RUANG LINGKUP SERTA SIKLUS PENYUSUNAN
5. JENIS, FORMAT DAN DOKUMEN SOP
6. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN

POSISI KEBIJAKAN DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN
(19 Mei 1999)

↓

Permenpan No. PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
(10 Juli 2008)

↓

Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
(19 Juni 2012)

- ☑ Permendagri No. 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemendagri
- ☑ Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
2. PermenPAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
3. Permendagri No. 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemendagri;
4. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

LATAR BELAKANG

- ☑ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/ 11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan

- ☑ Bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu mengganti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/ 11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

TUJUAN

Memberikan pedoman/acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevalusi SOP Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

SASARAN

1. Setiap instansi Pemerintahan sampai unit terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing ;
2. Penyempurnaan prosese penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

PENGERTIAN

Standar Operasional Prosedur (SOP)
serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

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

SOP Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

MANFAAT SOP #1

1. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangl keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

MANFAAT SOP #2

6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

PRINSIP SOP

PRINSIP PENYUSUNAN SOP

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.

PRINSIP PELAKSANAAN SOP

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

RUANG LINGKUP SOP

SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

KONSEP PEMBAGIAN SOP ADMINISTRATIF DAN SOP TEKNIS

SOProsedur → KEGIATAN

- Aktor/Pelaku
  - Satu/Tunggal
  - Banyak
- Isi
  - Umum
  - Khusus

SOP TEKNIS

Aktor Satu/Tunggal dan Isi Khusus

SOP ADMINISTRATIF

Aktor Banyak dan Isi Umum

JADI ...

SOP TEKNIS

Prosedur standar yang sangat rinci (detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana (aparatur) atau satu peran/jabatan.

SOP ADMINISTRATIF

Prosedur standar yang bersifat umum (tidak detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana (aparatur) dengan lebih dari satu peran/jabatan.

CIRI-CIRI SOP TEKNIS

1. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;

2. Berisi langkah detail atau cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan kegiatan.

CIRI-CIRI SOP ADMINISTRATIF

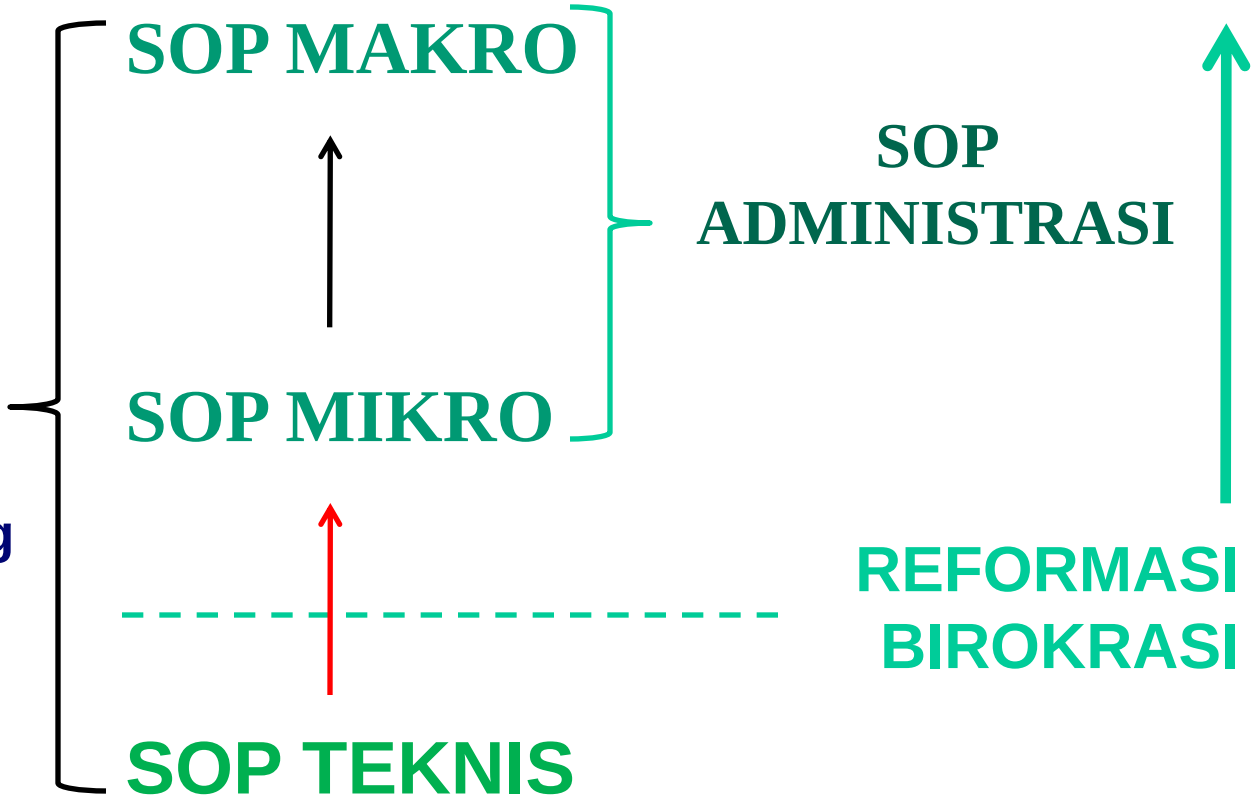
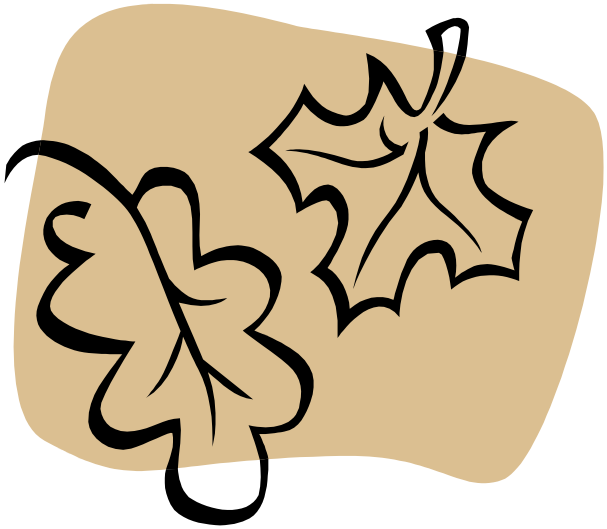
1. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak (lebih dari satu aparatur) atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
2. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP: KEBUTUHAN ORG. & RB

SOP ADM. PEM. UTK RB

KEBUTUHAN ORGANISASI

- Tugas & Fungsi
- Aktivitas Penunjang



TERIMA KASIH