



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1358, 2017

BAKAMLA. SOP. Pedoman.

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan reformasi birokrasi yang efektif, efisien, produktif, dan akuntabel pada proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran dan transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan pelayanan internal dan eksternal unit organisasi di lingkungan Badan Keamanan Laut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Keamanan Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);

2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Keamanan Laut merupakan pedoman bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Keamanan Laut

dalam menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Keamanan Laut tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

]

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 September 2017

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ARI SOEDEWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 September 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT

PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Paradigma masyarakat terhadap aparatur negara dewasa ini perlu terus diperbaiki karena pelayanan publik sebagai salah satu tolak ukur keberhasilan sistem pemerintahan dinilai masih belum optimal memenuhi kebutuhan masyarakat. Reformasi Birokrasi sebagai upaya perubahan signifikan elemen birokrasi diharapkan mampu mengubah paradigma masyarakat terhadap aparatur negara, agar sesuai dengan tujuan Reformasi Birokrasi itu sendiri yakni membangun profil dan perilaku aparatur negara yang berintegritas, memiliki produktivitas, bertanggung jawab, dan mampu memberikan pelayanan prima melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja.

Upaya pembaruan dan perubahan sistem pemerintahan pusat maupun daerah meliputi delapan area perubahan, yaitu manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Langkah nyata pemerintah dalam mewujudkan reformasi birokrasi salah satunya adalah pembaruan dibidang ketatalaksanaan. Untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara, disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Setiap perubahan yang dilakukan tersebut diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat, produktivitas aparatur meningkat, kesejahteraan pegawai meningkat, dan hasil-hasil pembangunan secara nyata dirasakan oleh seluruh masyarakat.

Untuk menunjang pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Indonesia, diperlukan peraturan yang dapat mengakomodir segala bentuk kebutuhan dan perkembangan keadaan. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dianggap tidak lagi mampu mengakomodir segala bentuk perkembangan yang ada. Perbedaan pemahaman dan variasi format dokumen SOP yang dihasilkan oleh beberapa Kementerian/Lembaga merupakan salah satu indikasi perlunya pengaturan lebih lanjut mengenai SOP.

Sebagai tindak lanjut penyempurnaan pengaturan pedoman penyusunan SOP, disusun Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai acuan bagi instansi pemerintahan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam kaitan dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Reformasi Birokrasi dan *good governance* (pemerintahan yang baik) merupakan dua konsep utama yang saling berkaitan dalam upaya perbaikan sistem penyelenggaraan pemerintahan. Sebagai wujud komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan *good governance*, Badan Keamanan Laut memandang perlu adanya penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 sebagai aturan induk penyusunan SOP AP.

B. Maksud, Tujuan dan Sasaran

1. Maksud

Badan Keamanan Laut merupakan instansi yang memberikan pelayanan, baik secara internal maupun secara eksternal kepada masyarakat. Pelayanan tersebut dilakukan baik pada lingkup unit kerja eselon I, II, III dan IV di pusat/daerah, maupun pada Unit Pelaksana Teknis di daerah. Untuk itu, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun agar dapat digunakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Bakamla untuk menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam menyelenggarakan pelayanan.

2. Tujuan dan Sasaran

Pedoman ini bertujuan memberikan acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Bakamla dalam mengidentifikasi dan menyusun SOP berdasarkan persamaan prinsip dan persepsi, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dengan demikian, sasaran dari pedoman ini adalah agar setiap unit di lingkungan Badan Keamanan Laut hingga unit terkecil memiliki SOP, yang menunjang terciptanya proses penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik, tertib dan mampu memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat.

C. Manfaat

Manfaat SOP Bakamla dalam lingkup tugas dan fungsi pada Bakamla adalah:

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

6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan Pegawai Bakamla cara nyata untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh Pegawai Bakamla dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi Pegawai Bakamla.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh Pegawai Bakamla dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi Pegawai Bakamla dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan.
2. BAB II Langkah-Langkah Penyusunan Dokumen SOP.
3. BAB III Pengesahan dan Penetapan Dokumen SOP.
4. BAB IV Penutup.

E. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut:

1. Standar Operasional Prosedur Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disingkat SOP Badan Keamanan Laut adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas yang dilakukan di Badan Keamanan Laut, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
3. Produk atau Hasil (*Output*) adalah semua jenis pelayanan yang dihasilkan atau dikerjakan oleh suatu unit kerja baik yang berupa barang maupun jasa.
4. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang secara langsung melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka menjalankan tugas pokok K/L (Kementerian/Lembaga).
5. Tim Reformasi Birokrasi Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut Tim RB Badan Keamanan Laut adalah tim yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan program reformasi birokrasi di Badan Keamanan Laut.
6. Badan Keamanan Laut selanjutnya disebut Bakamla adalah lembaga yang menyelenggarakan urusan pada bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
7. Kepala Badan adalah Kepala Bakamla yang menyelenggarakan urusan pada bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
8. Pegawai Bakamla adalah unsur aparatur negara dalam Bakamla yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN DOKUMEN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP merupakan standar yang dijadikan acuan dalam proses penyelesaian setiap judul kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, penyusunan dan penetapan SOP merupakan suatu keharusan dan perlu dilakukan evaluasi minimal satu tahun sekali untuk perbaikan. Untuk mendapatkan SOP yang valid dan reliabel serta benar-benar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan penyelesaian kegiatan, maka setiap rangkaian proses mulai dari penyusunan sampai dengan akhir suatu jenis kegiatan tertentu diberikan "judul SOP". Disamping itu perlu diatur tentang prosedur penyusunan SOP, sehingga setiap organisasi mendapat gambaran dan langkah-langkah penyusunan SOP yang baik dan benar, mulai dari persiapan, inventarisasi jenis kegiatan, pemberian judul, penyusunan dan perumusan SOP, pengujian dan *review*, serta pengesahan hingga pengintegrasian SOP.

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan Kelengkapannya

1) Tim Penyusun SOP Bakamla

Tim Penyusun SOP Bakamla dibentuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Bakamla, yang anggotanya terdiri atas personil masing-masing unit kerja eselon I yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP di setiap masing-masing unit kerjanya yang berasal dari pihak internal dan dapat melibatkan pihak independen (konsultan) Bakamla. Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP.

Tim Penyusun SOP Bakamla mempunyai kewenangan dan tanggung jawab antara lain:

- a) melakukan sosialisasi Peraturan Kepala Bakamla tentang Pedoman Penyusunan SOP;
- b) menyusun dokumen SOP yang ditetapkan oleh Kepala Bakamla;

- c) memberikan bantuan dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja di lingkungan Bakamla;
- d) melakukan pembinaan kinerja Tim SOP unit kerja eselon I, II, III dan IV (pusat/daerah) serta Unit Pelaksana Teknis; dan
- e) memantau dan mengevaluasi penyusunan SOP di lingkungan Bakamla.

2) Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I

Tim Penyusun SOP unit kerja eselon I dibentuk dan bertanggung jawab kepada pejabat eselon I pembinanya, yang anggotanya terdiri atas personil masing-masing unit kerja eselon II yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP di setiap masing-masing unit kerjanya, yang berasal dari pihak internal dan dapat melibatkan pihak independen (konsultan). Untuk dapat melaksanakan tugasnya, tim dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP. Tim Penyusun SOP unit kerja eselon I mempunyai kewenangan dan tanggung jawab:

- a) melakukan koordinasi dengan Tim SOP Bakamla dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja eselon I;
- b) melakukan sosialisasi Peraturan Kepala Bakamla tentang Pedoman Penyusunan SOP, dokumen SOP K/L, dan dokumen SOP unit kerja eselon I yang telah ditetapkan di lingkungan satuan unit kerjanya; dan
- c) menyusun dokumen SOP yang disahkan oleh pimpinan eselon I.

3) Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon II, III, dan IV (Pusat/Daerah)

Tim Penyusun SOP unit kerja eselon II, III, dan IV (pusat/daerah) dibentuk dan bertanggung jawab kepada pejabat eselon II, yang anggotanya terdiri atas personil-personil yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP yang diperlukan baik yang berasal dari internal maupun eksternal satuan unit kerja. Untuk dapat melaksanakan tugasnya, tim yang dimaksud perlu diberikan pembekalan

pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP. Tim Penyusun SOP unit kerja eselon II, III, dan IV (pusat/daerah) mempunyai kewenangan dan tanggung jawab antara lain:

- a) melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun SOP K/L, dan Tim Penyusun SOP Unit Kerja eselon I dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja eselon II, III, dan IV (pusat/daerah);
- b) melakukan sosialisasi Peraturan Kepala Bakamla tentang Pedoman Penyusunan SOP, Dokumen SOP K/L, Dokumen SOP unit kerja eselon I, dan Dokumen SOP unit kerja eselon II, III, dan IV (pusat/daerah) di lingkungan satuan unit kerjanya; dan
- c) menyusun dokumen SOP yang disahkan oleh pimpinan eselon II.

4) Tim Penyusun SOP UPT

Tim Penyusun SOP UPT dibentuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT, yang anggotanya terdiri atas personil yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP yang diperlukan baik yang berasal dari internal maupun apabila diperlukan eksternal satuan unit kerja. Untuk dapat melaksanakan tugasnya, tim yang dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP. Tim Penyusun SOP UPT mempunyai kewenangan dan tanggung jawab:

- a) melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun SOP K/L, Tim Penyusun SOP Unit Kerja eselon I terkait dan Tim Penyusun SOP Unit Kerja eselon II, III, dan IV (pusat/daerah) terkait dalam penyusunan dokumen SOP UPT;
- b) melakukan sosialisasi Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut tentang Pedoman Penyusunan SOP, Dokumen SOP K/L, Dokumen SOP unit kerja eselon I terkait, Dokumen SOP unit kerja eselon II, III, dan IV (pusat/daerah) terkait dan Dokumen SOP UPT di lingkungan satuan unit kerjanya; dan

- c) menyusun dokumen SOP yang disahkan oleh Kepala UPT.

b. Tugas Tim dalam Penyusunan SOP

Dalam penyusunan setiap dokumen SOP K/L, unit kerja eselon I, eselon II, III dan IV (pusat/daerah) serta Unit Pelaksana Teknis, maka tim memiliki tugas antara lain:

- 1) melakukan identifikasi jenis kegiatan;
- 2) merumuskan judul SOP sesuai dengan hasil/produk akhir dari kegiatan;
- 3) merumuskan uraian jenis kegiatan;
- 4) menentukan pelaksana (aktor) terhadap setiap jenis kegiatan;
- 5) menentukan penggunaan simbol-simbol sesuai dengan tahapan proses dan uraian jenis kegiatan;
- 6) menentukan dan menyusun urutan pelaksana sebagai penanggung jawab setiap tahapan proses;
- 7) meletakkan simbol-simbol sesuai dengan maksud simbol;
- 8) menentukan jenis kelengkapan, waktu, dan hasil (*output*) tetap/mutu baku secara pasti dan jelas;
- 9) melakukan analisis prosedur untuk mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi penyelesaian kegiatan dan kepuasan pelanggan;
- 10) melakukan pengembangan SOP, apabila SOP yang telah ditetapkan akan ditindaklanjuti dengan SOP lanjutannya;
- 11) melakukan uji coba pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan;
- 12) melakukan sosialisasi kepada pelaksana maupun pemangku kepentingan SOP;
- 13) mengawal penerapan SOP agar berjalan sesuai yang diharapkan masyarakat;
- 14) memonitor dan melakukan evaluasi dengan membuat catatan-catatan;
- 15) merumuskan penyempurnaan, apabila diperlukan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi; serta
- 16) menyiapkan data pendukung lain (nama kelembagaan, dasar hukum, pejabat yang menetapkan SOP, dan peralatan).

c. Pembekalan bagi Anggota Tim

1) Pedoman Penyusunan SOP

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Bakamla menjadi panduan bagi anggota tim dalam melaksanakan tugasnya dan menjadi bahan utama dalam melakukan pemberian pembekalan dimaksud. Oleh karena itu agar tim dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka seluruh anggota tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang bagaimana menyusun dokumen SOP. Pembekalan sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Tim Penyusunan Dokumen SOP secara berjenjang dan dapat bekerjasama dengan pihak-pihak terkait.

2) Penilaian Kebutuhan SOP (*SOP Need Assessment*)

Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana kebutuhan suatu organisasi dalam mengembangkan SOP-nya. Untuk organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, penilaian kebutuhan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup berkaitan dengan bidang tugas yang prosedur-prosedur operasionalnya menjadi target untuk distandarkan. Untuk organisasi yang telah memiliki SOP, penilaian kebutuhan ini dilakukan sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap penerapan SOP. Hasil evaluasi memberikan informasi bahwa SOP yang ada telah atau belum mampu memenuhi semua kebutuhan organisasi dalam penataan hubungan kerja baik secara internal maupun eksternal, keselarasannya dengan misi dan lingkungan organisasi, serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Apabila ternyata hasil evaluasi menunjukkan berbagai kelemahan dalam SOP yang telah ada, maka dilakukan kembali penilaian kebutuhan untuk melihat kembali ruang lingkup, jenis dan jumlah serta penyempurnaan-penyempurnaan yang perlu dilakukan.

Penilaian kebutuhan SOP dipengaruhi oleh berbagai aspek yang mempengaruhi beroperasinya organisasi sehari-hari, meliputi:

- a) lingkungan operasional (*operating environment*);
- b) berbagai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku (*standard of practice*); dan
- c) kebutuhan organisasi dan seluruh *stakeholder*-nya (*local need*).

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP:

- a) Mengembangkan Rencana Tindak (*Action Plan*)

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu membuat sebuah Rencana Tindak sangat membantu dalam menjaga komitmen kerja, menunjukkan akuntabilitas kerja, serta membantu tim penilaian kebutuhan berfokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini.

Tabel berikut dapat digunakan untuk menyusun rencana tindak lanjut dan rencana aksi:

No.	Uraian Kegiatan	<i>Output</i>	Penanggung Jawab	Jadwal



c) Membuat Daftar SOP yang Akan Dikembangkan

Dari uraian huruf b di atas maka dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP yang disempurnakan atau SOP yang baru. Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Satuan Kerja	SOP AP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	

d) Melakukan Analisis Terhadap SOP yang Telah Ada (berdasarkan Daftar SOP yang Akan Dikembangkan)

Uraian yang lebih mendalam dilakukan dengan melihat kembali pada setiap SOP yang ada, dan mengidentifikasi bagian-bagian yang perlu dikembangkan, direvisi, diganti, atau dihilangkan. SOP yang berkaitan dengan pelayanan publik harus memiliki prioritas untuk dikembangkan.

e) Membuat Dokumen Penilaian Kebutuhan SOP

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, tim penilai kebutuhan harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP K/L. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini. Berbagai prioritas yang harus dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi serta alasan yang rasional untuk setiap pengembangan, baik penambahan, perubahan, penggantian, maupun penghapusan SOP yang telah ada. Jika organisasi belum memiliki SOP, maka harus diberikan alasan SOP tersebut diperlukan.

### 3) Pengembangan SOP

Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan hanya sekali, tetapi memerlukan tinjau ulang/kaji ulang sehingga menjadi SOP yang valid dan reliabel.

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi 6 (enam) tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

#### a) Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif Pekerjaan

Hal awal yang perlu dilakukan adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Melalui proses indentifikasi informasi, dapat dipisahkan informasi dari sumber primer dan sumber sekunder. Jika identifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group*, wawancara, survei, *benchmark*, penelaahan dokumen dan lainnya. Teknik yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

#### b) Analisis dan Pemilihan Alternatif

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Panduan umum dalam menentukan alternatif mana yang dipilih untuk distandarkan antara lain meliputi aspek kelayakan, implementasi, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan kelayakan politis. Dengan membandingkan berbagai alternatif, selanjutnya dapat dipilih alternatif yang dianggap dapat memenuhi

kebutuhan organisasi. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada atau sama sekali baru.

c) Penulisan SOP

Aspek yang perlu diperhatikan dalam perumusan SOP, antara lain adalah tipe dan format SOP sebagaimana dijelaskan dalam pedoman ini.

d) Pengujian dan *Review*

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan diatas, SOP yang dirumuskan oleh tim pengembangan SOP harus melalui tahap pengujian dan *review*.

Berbagai catatan mengenai pengujian harus dibuat oleh tim untuk jenis prosedur yang dibuatkan standarnya, sehingga proses penyempurnaan SOP dapat dilakukan dengan baik. Setelah proses ini diselesaikan, selanjutnya SOP yang telah dirumuskan disampaikan kepada pimpinan.

Penyampaian kepada pimpinan, tidak hanya semata memberikan SOP yang telah dirumuskan, tetapi sebaiknya tim membuat suatu pengantar atau semacam *executive summary* yang berisi antara lain penjelasan mengenai prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan, mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan, sejauh mana prosedur yang telah distandarkan memenuhi harapan pimpinan, dan sejauh mana prosedur yang telah distandarkan telah memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan lain sebagainya.

## e) Pengesahan SOP

Sebelum melakukan pengesahan, unit kerja penyusun SOP mengundang unit kerja yang menjadi koordinator kelompok kerja bidang Tata Laksana dalam Tim Reformasi Birokrasi agar dapat memberikan arahan mengenai penyusunan SOP yang baik dan benar. Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan yang meliputi penelitian dan evaluasi oleh pimpinan terhadap prosedur yang distandarkan. Penyusunan *executive summary* sangat membantu pimpinan dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan. Meskipun SOP telah disahkan oleh pimpinan, tetapi SOP harus di *review* terus-menerus untuk mendapatkan SOP yang efisien dan efektif.

Dokumen SOP sebagai sebuah pedoman pelaksanaan kegiatan yang mengikat seluruh unsur yang ada di setiap satuan kerja harus disahkan kemudian ditetapkan berdasarkan kewenangan satuan kerja. Setelah SOP disahkan, unit kerja penyusun SOP (didampingi oleh unit kerja yang menjadi koordinator kelompok kerja bidang Tata Laksana) untuk memasukkan ke dalam *website* Bakamla bagian Reformasi Birokrasi, agar dapat dilihat, diakses, ataupun diunduh secara *online*.

Contoh Lembar Pengesahan SOP:


PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT UTAMA
Jakarta,        2017 Mengesahkan
Kepala Biro Perencanaan

f) Penomoran SOP

Nomor pada SOP merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, dalam susunan penomoran harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian SOP. Penomoran SOP dapat menggunakan cara penomoran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Bakamla Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Bakamla.

4) Penerapan SOP

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

- a) setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b) setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP);
- c) terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor atau memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP; dan
- d) salinan/ *softcopy* SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.

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

## a) Perencanaan Penerapan SOP

Pengembangan atau perubahan SOP 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 sumber daya yang terkait.

b) Pemberitahuan (*Notification*)

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

## c) Distribusi dan Aksesibilitas

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

## d) Pelatihan Pemahaman SOP

Penerapan SOP 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, yaitu 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 administrasi pelatihan.

e) Supervisi

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

5) Pemantauan dan Evaluasi SOP

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya pemantauan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

a) Pemantauan

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana.

Sebelum pemantauan, SOP terlebih dahulu harus disahkan dan ditetapkan terlebih dahulu. Pemantauan SOP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pemantauan secara umum melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksananya. Metode-metode pemantauan antara lain dapat berupa:

(1) Observasi Pengawas

Metode ini menggunakan pengawas di setiap unit kerja sebagai pihak yang memantau jalannya penerapan SOP.

(2) *Interview* dengan Pelaksana

Pemantauan 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

Pemantauan juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah baku.

b) Evaluasi

SOP secara substansial membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena itu, SOP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun

dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

c) Persiapan, Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi SOP

Agar pemantauan dan evaluasi SOP dapat berjalan dengan baik dan efektif, perlu secara khusus dibentuk tim atau unit organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi SOP. Tim atau unit tersebut akan dapat bekerja secara efektif apabila terdiri dari pegawai yang sebelumnya terlibat secara langsung dengan penyusunan dan/atau pengembangan SOP, serta mengikutsertakan pegawai yang berasal dari unit organisasi pengguna SOP dan mengetahui keseluruhan ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi bersangkutan.

Tim Pemantauan dan Evaluasi SOP Bakamla terdiri dari perwakilan unit kerja eselon I yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bakamla.

Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Tim Pemantauan dan Evaluasi SOP Bakamla, pimpinan unit kerja eselon I dapat menetapkan Tim Pemantauan dan Evaluasi SOP Eselon I. Pimpinan unit kerja eselon I juga dapat menetapkan pedoman pemantauan dan evaluasi SOP di lingkungan kerjanya masing-masing dengan mengacu pada Pedoman Pemantauan dan Evaluasi SOP Bakamla. Tim atau unit organisasi pelaksana pemantauan dan evaluasi SOP mempunyai tugas:

- (1) Melakukan pengawasan, penilaian dan pemeriksaan atas pelaksanaan SOP pada unit kerja di lingkungan Bakamla.
- (2) Melakukan evaluasi SOP terhadap kesesuaian dengan janji layanan yang diberikan, menilai keefektifan pelaksanaan prosedur operasional

standar, dan menilai kinerja terhadap layanan unit kerja di lingkungan Bakamla.

- (3) Merumuskan strategi dan langkah-langkah yang terkoordinasi, cepat dan terintegrasi, termasuk saran perbaikan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur operasional standar.
- (4) Menerima, menelaah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan prosedur operasional standar pada unit kerja di lingkungan Bakamla.

Tim atau unit organisasi yang melakukan pemantauan dan evaluasi SOP secara periodik dan teratur sesuai dengan rencana kerja dan kegiatan masing-masing, serta sekurang-kurangnya sekali dalam setiap tahun.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan dengan mengamati secara langsung prosedur kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jalannya pelayanan yang sedang terjadi pada unit organisasi yang bersangkutan.

Kegiatan atau metode pemantauan dan evaluasi SOP adalah sebagai berikut:

- (1) Pengamatan Langsung

Tim atau unit organisasi yang melakukan pemantauan dan Evaluasi SOP datang langsung ke unit kerja yang memberikan pelayanan, melihat SOP yang ada dan berlaku di unit kerja tersebut. Dalam pengamatan, diperlukan alat untuk mencatat atau merekam peristiwa penting yang terjadi. Hal ini untuk membantu karena keterbatasan dalam daya ingat anggota untuk melihat banyaknya peristiwa penting secara keseluruhan pada saat yang bersamaan. Alat

bantu yang dipakai dapat berupa alat perekam, dan kamera, dan lainnya.

(2) Wawancara

Tim atau unit organisasi yang melakukan pemantauan dan evaluasi SOP melakukan tanya jawab dengan responden yaitu pegawai unit kerja sebagai pemberi layanan dan masyarakat sebagai pemangku kepentingan. Sebagai pembanding data menggunakan alat yang berupa daftar pertanyaan atau kuesioner. Wawancara dilakukan terhadap penyedia dan pengguna layanan yang ditemukan di lokasi layanan pada saat pemantauan dan evaluasi SOP dilakukan. Dengan instrumen ini dapat dikumpulkan data yang banyak dalam relatif cepat.

Keberhasilan pelaksanaan wawancara ini tergantung pada proses interaksi yang terjadi. Unsur yang menentukan proses interaksi ini adalah wawasan dan pengertian (*insight*) yang dimiliki oleh pewawancara, yaitu anggota tim atau unit organisasi yang melakukan pemantauan dan evaluasi SOP. Faktor lain yang dapat mempengaruhi terjadinya interaksi antara pewawancara dan responden adalah situasi wawancara dan isi pertanyaan yang ditanyakan.

Isi pertanyaan yang ditanyakan merupakan faktor yang dapat mempengaruhi situasi wawancara, juga dapat berpengaruh pada kenyamanan pewawancara dan responden. Terkait dengan hal ini, diperlukan suatu keterampilan yang dapat menciptakan situasi yang kondusif agar dapat menggugah responden untuk mengungkapkan keadaan yang sebenarnya, sebagai data yang diinginkan dalam pengamatan.

Karakteristik sosial pewawancara dan responden merupakan faktor yang penting dalam wawancara. Penampilan dari pewawancara, latar belakang pewawancara bisa menunjang atau menghambat pelaksanaan wawancara. Keadaan sosial, sikap, kesehatan dan latar belakang responden juga mempengaruhi interaksi yang terjadi.

Keterampilan pewawancara atau tingkah lakunya dapat menyebabkan responden menjawab dengan lancar atau sebaliknya. Sukar atau mudahnya pertanyaan sebaiknya disesuaikan dengan kemampuan responden dalam menangkap dan menjawab pertanyaan, termasuk pemilihan bahasa yang digunakan. Pewawancara harus dapat membuat pertanyaan dan situasi yang mendukung sehingga responden bergairah untuk menjawab pertanyaan dan memberikan keterangan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

(3) Laporan Tertulis

Setelah melakukan pengamatan langsung dan wawancara, maka tim atau unit organisasi yang melakukan pemantauan dan evaluasi SOP mendapatkan suatu data yang dimasukkan ke dalam formulir pelaksanaan Monitoring dan evaluasi SOP.

(4) Data atau Informasi Lain dan Sumber Sekunder (berupa Pendapat atau Laporan)

Data atau informasi berupa pendapat ditujukan guna mendapatkan gambaran mengenai aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP dan dapat dilakukan dengan cara menyebarkan serta mengumpulkan kuesioner

yang diisi oleh para pegawai di lingkungan Bakamla dan pihak yang dilayani (*stakeholders*) yang secara langsung merasakan implikasi atas penerapan SOP di unit organisasi Bakamla. Jumlah responden sebanyak-banyaknya 30% (tiga puluh persen) dari masing-masing total jumlah populasi pegawai dan total jumlah populasi *stakeholders* yang dilayani oleh unit organisasi yang bersangkutan. Hasilnya berupa rata-rata persentase pendapat responden terhadap setiap unsur yang dinyatakan dan/atau ditanyakan berkaitan dengan penerapan SOP.

Mekanisme pemantauan dan evaluasi SOP adalah sebagai berikut:

- (1) Pelaksana pemantauan dan evaluasi SOP sebelum melakukan pemantauan dan evaluasi, terlebih dahulu menyusun kerangka kerja, misalnya waktu tahapan pelaksanaan, SOP yang akan dipantau dan dievaluasi, lokasi kegiatan pemantauan dan evaluasi, dan lainnya serta mempersiapkan segala sesuatu berkenaan dengan administrasi kegiatan.
- (2) Pelaksana pemantauan dan evaluasi SOP memberitahukan rencana kegiatan kepada unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP dan unit organisasi atasannya secara berjenjang, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (3) Setiap pelaksana pemantauan dan evaluasi SOP membawa dan menunjukkan Surat Tugas dan dokumen lainnya kepada pimpinan unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP.
- (4) Setiap pelaksana pemantauan dan evaluasi SOP membawa dokumen SOP dan/atau dokumen lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP.

- (5) Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP wajib membuat laporan pemantauan dan evaluasi SOP per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP dilakukan terhadap 2 aspek, yaitu:

- (1) Aspek administratif dan teknis, menggunakan matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- (2) Aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP menggunakan formulir kuesioner sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

Pemantauan dan Evaluasi SOP terhadap Aspek Administratif dan Teknis, menggunakan format sebagai berikut:

**MATRIKS PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN KEAMANAN LAUT**

Nama unit organisasi : .....

Tanggal kegiatan : .....

Nama dan Nomor SOP : 1. Judul SOP (nomor SOP)

2. Judul SOP (nomor SOP)

3. ....dst.

No	Aspek	Komponen	Parameter	Kondisi			Kekurangan (tambahan catatan apabila diperlukan)
				SOP 1 ya tidak	SOP 2 ya tidak	SOP 3 ya tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Administratif	a. Dasar Hukum, yaitu peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk operasional yang mempunyai hubungan atau keterkaitan langsung dengan SOP	1) Dasar hukum yang tercantum dalam SOP, sudah disebutkan semua  2) Terdapat dasar hukum yang tidak mempunyai/tidak langsung mempunyai hubungan dengan SOP				



2.	Teknis	<p>c. Keabsahan, yaitu rekomendasi/persetujuan tertulis Sekretaris Utama, pengesahan SOP (sementara ataupun akhir) oleh pimpinan unit penanggung jawab kegiatan atau pejabat yang berwenang, dan penetapan oleh pimpinan unit organisasi eselon I</p>	<p>1) SOP bersangkutan sudah mendapatkan rekomendasi/persetujuan tertulis Sekretaris Utama</p> <p>2) SOP bersangkutan sudah disahkan (sementara/akhir) oleh pimpinan unit penanggungjawab kegiatan/pejabat yang berwenang</p> <p>3) SOP bersangkutan sudah ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi eselon I</p> <p>4) Penetapan SOP menggunakan keputusan pimpinan</p>								
	<p>a. Tipe dan Format, yaitu ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan/atau mengembangkan SOP sesuai dengan tipe dan format SOP yang disepakati</p>	<p>1) Tipe SOP sesuai dengan tipe dasar yang diatur dalam Perka Bakamla</p> <p>2) Format SOP sesuai dengan format dasar yang diatur dalam Perka Bakamla</p>									









Pemantauan dan evaluasi SOP aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP menggunakan formulir kuesioner, sebagai berikut:

a) Kuesioner untuk pegawai Badan Keamanan Laut

PERTANYAAN:

- (1) Apakah Saudara mengetahui bahwa telah ditetapkan dan diterapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi?
  - a) tidak mengetahui;
  - b) kurang mengetahui;
  - c) mengetahui.
- (2) Jika Saudara menjawab “mengetahui” pada pertanyaan nomor 1, menurut pengetahuan Saudara, apakah *diseminasi*/sosialisasi penerapan SOP tersebut?
  - a) tidak dilakukan *diseminasi*/sosialisasi;
  - b) dilakukan *diseminasi*/sosialisasi tetapi saya tidak tahu;
  - c) dilakukan *diseminasi*/sosialisasi tetapi saya tahu.
- (3) Apabila pernah dilakukan *diseminasi*/sosialisasi di unit kerja Saudara, berapa kali kegiatan tersebut dilaksanakan dalam setahun?
  - a) 1 kali dalam setahun;
  - b) 2 kali dalam setahun;
  - c) lebih dari 2 kali dalam setahun.
- (4) Bagaimana anda memperoleh dokumen SOP tersebut?
  - a) Pinjam atasan langsung;
  - b) Pustaka kantor;
  - c) Internet/*intranet*.
- (5) Apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP secara keseluruhan mudah dibaca?
  - a) tidak mudah dibaca;
  - b) kurang mudah dibaca;

- c) mudah dibaca.
- (6) Menurut Saudara, apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP mudah dimengerti?
  - a) tidak mudah dimengerti;
  - b) kurang mudah dimengerti;
  - c) mudah dimengerti.
- (7) Apakah Saudara menerapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi sehari-hari?
  - a) Ya;
  - b) Tidak.
- (8) Jika Saudara menjawab ‘Ya’ pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan Saudara?
  - a) Praktis;
  - b) Efisien;
  - c) Alasan lainnya, sebutkan: .....
- (9) Jika Saudara menjawab “tidak” pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan Saudara?
  - a) Rumit;
  - b) Tidak praktis dan efisien;
  - c) Alasan lainnya, sebutkan: .....
- (10) Menurut pendapat Saudara, apakah dengan menerapkan SOP dapat meningkatkan kinerja organisasi?
  - a) tidak dapat meningkatkan kinerja organisasi;
  - b) kurang dapat meningkatkan kinerja organisasi;
  - c) dapat meningkatkan kinerja organisasi.
- (11) Menurut pendapat Saudara, apakah ada SOP yang berlaku di unit kerja ini sudah dianggap tidak relevan lagi dan perlu dihapus?
  - a) Tidak ada;
  - b) Ada, sebutkan nama SOP nya .....

b) Kuesioner untuk pihak yang dilayani (*stakeholders*)

## PERTANYAAN:

- (1) Apakah Saudara mengetahui bahwa unit organisasi atau kantor ini telah menerapkan SOP pada saat melayani Saudara?
  - a) tidak mengetahui;
  - b) kurang mengetahui;
  - c) mengetahui.
- (2) Menurut pengetahuan Saudara, apakah telah dilakukan sosialisasi atau memperlihatkan SOP (di papan, *banner*, dan lain-lain) berkaitan dengan penerapan SOP pada unit organisasi atau kantor ini?
  - a) tidak dilakukan sosialisasi;
  - b) kurang dilakukan sosialisasi;
  - c) dilakukan sosialisasi.
- (3) Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan yang dipampangkan/dicantumkan di papan/*banner*, di kantor ini mudah dibaca dan dimengerti?
  - a) tidak mudah;
  - b) kurang mudah;
  - c) mudah.
- (4) Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan unit organisasi atau kantor ini mudah dimengerti?
  - a) tidak mudah dimengerti;
  - b) kurang mudah dimengerti;
  - c) mudah dimengerti.
- (5) Menurut pendapat Saudara, apakah pegawai atau petugas yang sering ditemui melakukan aktivitas sesuai dengan SOP ataupun prosedur pelayanan yang telah ditetapkan?
  - a) tidak sesuai;
  - b) kadang-kadang sesuai;
  - c) sesuai.

- (6) Apakah dengan menerapkan SOP, pelayanan organisasi atau kantor ini semakin baik (efektif dan efisien)?
    - a) tidak semakin baik pelayanannya;
    - b) agak sedikit membaik pelayanannya;
    - c) membaik pelayanannya.
  - (7) Menurut pendapat Saudara, apakah waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan?
    - a) tidak sesuai;
    - b) kadang-kadang sesuai;
    - c) sesuai.
  - (8) Menurut pendapat Saudara, apakah biaya pelayanan sesuai dengan yang tertera pada janji pelayanan?
    - a) tidak sesuai;
    - b) kadang-kadang sesuai;
    - c) sesuai.
  - (9) Menurut pendapat Saudara, apakah hasil kerja (*output*) penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan?
    - a) tidak sesuai;
    - b) kurang sesuai;
    - c) sesuai.
- 6) Pelaporan Pemantauan dan Evaluasi SOP
- Laporan pemantauan dan evaluasi SOP terdiri atas:
- a) laporan pemantauan dan evaluasi per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP; dan
  - b) laporan akhir yang memuat data atau informasi berkenaan dengan pemantauan dan evaluasi SOP secara keseluruhan atau merupakan rangkuman dari seluruh laporan pemantauan dan evaluasi SOP yang disusun oleh masing-masing pelaksana pemantauan dan evaluasi SOP pada setiap unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP.

Pelaksana pemantauan dan Evaluasi SOP menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan masing-masing unit organisasi eselon I yang bersangkutan.

7) Format SOP

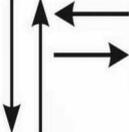
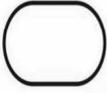
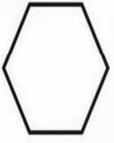
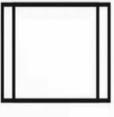
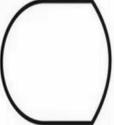
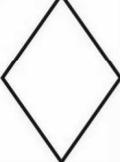
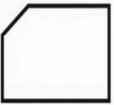
Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP yang dipergunakan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

a) Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah 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.

b) Menggunakan Simbol *Flowcharts*

Bentuk-bentuk simbol yang dipergunakan dalam penyusunan SOP di lingkungan Bakamla adalah sebagai berikut:

	<p><b>Flow Direction symbol</b> Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.</p>		<p><b>Simbol Manual Input</b> Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard</p>
	<p><b>Terminator Symbol</b> Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan</p>		<p><b>Simbol Preparation</b> Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.</p>
	<p><b>Connector Symbol</b> Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.</p>		<p><b>Simbol Predefine Proses</b> Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure</p>
	<p><b>Connector Symbol</b> Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.</p>		<p><b>Simbol Display</b> Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.</p>
	<p><b>Processing Symbol</b> Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer</p>		<p><b>Simbol disk and On-line Storage</b> Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.</p>
	<p><b>Simbol Manual Operation</b> Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer</p>		<p><b>Simbol magnetik tape Unit</b> Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.</p>
	<p><b>Simbol Decision</b> Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.</p>		<p><b>Simbol Punch Card</b> Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu</p>
	<p><b>Simbol Input-Output</b> Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya</p>		<p><b>Simbol Dokumen</b> Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.</p>

## c) Pelaksana Dipisahkan dari Kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP 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 dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri.

Contoh format dokumen SOP (identitas) yang ditetapkan oleh Kepala Bakamla:

 <p style="text-align: center;">BADAN KEAMANAN LAUT</p> <p style="text-align: center;">..... (ESELON I)</p> <p style="text-align: center;">..... (ESELON II)</p> <p style="text-align: center;">..... (KEPALA ZONA &amp; UPT) (1)</p>	Nomor SOP: (2)
	Tanggal Pembuatan: (3)
	Tanggal Revisi: (4)
	Tanggal Efektif: (5)
	Disahkan Oleh: (6)
	Nama SOP: (7)
	Dasar Hukum (8)
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
Keterkaitan (9)	Peralatan/Perlengkapan (12)
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
Peringatan (10)	Pencatatan dan Pendataan (13)
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	Eselon IV (di Bagian Ortala)	Kabag Ortala	Karo Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dikarenakan suatu alasan, mengajukan permohonan cuti, kepada Eselon IV (di Bagian Ortala)	mulai				surat permohonan cuti	30 menit	surat permohonan cuti
2	menerima, membaca, mempertimbangkan dan memberikan paraf pada permohonan cuti tersebut dan memberikan kepada Kabag Ortala					surat permohonan cuti	15 menit	surat permohonan cuti
3	menerima, membaca, mempertimbangkan, dan memberikan paraf pada permohonan cuti tersebut kemudian memberikan kepada Karo Hukum dan Organisasi					surat permohonan cuti	30 menit	surat permohonan cuti
4	menerima, membaca dan mempertimbangkan kepentingan pegawai dan kegiatan, dapat mengizinkan/mendak permohonan pegawai (bila diizinkan/ditolak maka surat tersebut akan disampaikan kepada Kabag Ortala)					surat permohonan cuti	30 menit	izin/ penolakan
5	menerima, membaca, dan memberikan permohonan izin/penolakan tersebut kepada Eselon IV (di Bagian Ortala)					izin/ penolakan	15 menit	izin/ penolakan
6	menerima dan menyampaikan surat izin/penolakan Karo Hukum dan Organisasi kepada pegawai					izin/ penolakan	15 menit	izin/ penolakan
7	menerima, membaca, dan melaksanakan keputusan Karo Hukum dan Organisasi dengan baik					izin/ penolakan		surat permohonan cuti
8	mengarsipkan keputusan Karo					surat permohonan cuti	10 menit	surat permohonan cuti

Keterangan pengisian:

Angka (1)	:	Cukup jelas
Angka (2)	:	Diisi nomor penetapan SOP dengan format ....
Angka (3)	:	Cukup jelas
Angka (4)	:	Cukup jelas
Angka (5)	:	Cukup jelas
Angka (6)	:	Diisi nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat pengesah disertai dengan NIP
Angka (7)	:	Diisi judul SOP sesuai dengan hasil akhir yang diperoleh dari penyelesaian kegiatan
Angka (8)	:	Diisi dasar hukum berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari SOP beserta aturan pelaksanaannya

Angka (9)	:	Diisi SOP lain yang terkait secara langsung dengan SOP
Angka (10)	:	Diisi berbagai permasalahan yang mungkin dalam pelaksanaannya. Umumnya diawali dengan kata
Angka (11)	:	Kompetensi (keahlian) yang diperlukan bagi seluruh pelaksana
Angka (12)	:	Diisi daftar peralatan utama dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan yang di SOP kan
Angka (13)	:	Diisi berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

8) Aspek Penyusunan Dokumen SOP

Penyusunan dokumen SOP dilaksanakan dengan mempertimbangkan berbagai aspek terkait yang dapat berpengaruh terhadap penetapan SOP. Hal pokok dalam penyusunan dokumen SOP yaitu sebagai berikut:

- a) nama unit kerja yang memiliki SOP;
- b) pejabat pen tetap SOP;
- c) judul SOP;
- d) rumusan uraian jenis kegiatan dan pentahapan atau urutan-urutannya;
- e) penentuan seluruh pelaksana sesuai tahapan proses dari setiap uraian jenis kegiatan; dan
- f) pemilihan dan penempatan simbol.

9) Penentuan Mutu Baku yang Tertera Jelas.

Tahapan penyelesaian setiap judul kegiatan dirumuskan sejak awal dimulainya suatu kegiatan sampai dengan akhir kegiatan dan menghasilkan produk akhir yang jelas.

Penentuan pelaksana setiap tahapan uraian jenis kegiatan harus tercantum dengan jelas, sehingga dapat menggambarkan kepastian pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap pelaksana dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan yang telah ditetapkan dalam SOP.

BAB III  
PENGESAHAN DAN PENETAPAN  
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Pejabat yang Mengesahkan Dokumen SOP

Agar dokumen SOP dapat menjadi landasan yang pasti dalam bertugas, maka dokumen SOP dimaksud harus terlebih dahulu disahkan oleh pejabat yang berwenang yaitu:

1. Pimpinan Unit Kerja Eselon II.
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis.

B. Pejabat yang Menetapkan Dokumen SOP

Agar dokumen SOP dapat menjadi landasan yang pasti dalam bertugas, maka dokumen SOP setelah disahkan kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yaitu:

1. Kepala Badan Keamanan Laut.
2. Pimpinan Unit Kerja Eselon I.

C. Kriteria Pengesahan dan Penetapan Dokumen SOP

1. Kriteria dokumen SOP yang disahkan oleh pimpinan unit kerja eselon II:
  - a. jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja eselon II dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan internal maupun eksternal;
  - b. seluruh jenis kegiatan internal dan pelayanan publik unit kerja eselon II;
  - c. proses penyelesaiannya dimulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan kerja unit eselon II; dan
  - d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit eselon II yang bersangkutan.
2. Kriteria dokumen SOP yang disahkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis:
  - a. jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Unit Pelaksana Teknis dalam rangka memberikan

- kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan internal maupun eksternal;
- b. seluruh jenis kegiatan internal dan pelayanan publik unit kerja Unit Pelaksana Teknis;
  - c. proses penyelesaiannya dimulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja Unit Pelaksana Teknis; dan
  - d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
3. Kriteria dokumen SOP yang ditetapkan oleh Kepala Bakamla adalah:
- a. disusun oleh unit kerja eselon I di lingkungan Bakamla untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan kepada publik;
  - b. berdampak pada skala nasional maupun internasional;
  - c. kewenangan yang tidak didelegasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. SOP yang melibatkan antar eselon I.
4. Kriteria dokumen SOP yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I:
- a. jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Sekretariat Utama/Inspektorat/Deputi dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan kesekretariatan di masing-masing unit kerja eselon I;
  - b. seluruh jenis kegiatan internal dan pelayanan publik unit kerja Sekretariat Utama/Inspektorat/Deputi; dan
  - c. proses penyelesaiannya dimulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja Sekretariat Utama/Inspektorat/Deputi.

BAB IV  
PENUTUP

Meskipun Standar Operasional Prosedur merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian Standar Operasional Prosedur memiliki peran yang besar di dalam menciptakan pemerintahan yang efektif, efisien, dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pemantauan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur merupakan suatu proses penting di dalam program penataan organisasi dan tata laksana yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi Bakamla untuk mendorong perbaikan proses internal menuju tata pemerintahan yang transparan, terukur dan kontekstual sehingga dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Demikian Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Keamanan Laut ini dibuat agar dijadikan sebagai acuan untuk seluruh satuan kerja di lingkungan Bakamla dalam menyusun standar operasional prosedur sesuai tugas, fungsi, dan kewenangannya.

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA,

ARI SOEDEWO