



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.723, 2017

BNPB. Penyusunan SOP. Pedoman.

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 02 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif, dan akuntabel dalam rangka memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan dengan menerapkan standar operasional prosedur yang pasti dan baku;
- b. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik, perlu menyeragamkan penyusunan standar operasional prosedur untuk meningkatkan kualitas standar operasional prosedur di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Ketatalaksanaan (*Business Process*);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1441);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disebut Pedoman Penyusunan SOP merupakan acuan bagi setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam menyusun SOP kerja yang efisien, efektif, produktif, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana wajib menyusun SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan unit kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 5

- (1) SOP disusun dan ditetapkan oleh setiap pimpinan unit eselon 1 atau Kepala Pusat sesuai dengan kewenangannya.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana melalui Sekretaris Utama.

- (3) Dalam hal terjadi perubahan terhadap SOP, pimpinan unit eselon 1 atau Kepala Pusat wajib melaporkan perubahan tersebut kepada Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana melalui Sekretaris Utama.

Pasal 6

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 31 Maret 2017

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd

WILLEM RAMPANGILEI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Mei 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN  
BENCANA NOMOR 02 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN  
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

PEDOMAN PENYUSUNAN SOP

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran
- C. Asas-asas Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- D. Prinsip-prinsip pelaksanaan
- E. Ruang Lingkup

BAB II JENIS DAN FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- A. Jenis Standar Operasional Prosedur
- B. Format Standar Operasional Prosedur
- C. Contoh Format

BAB III MEKANISME PENYUSUNAN/PERUBAHAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR

- A. Persiapan Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- B. Penilaian Kebutuhan Standar Operasional Prosedur
- C. Pengembangan Standar Operasional Prosedur
- D. Penerapan Standar Operasional Prosedur
- E. Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur  
Format Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- F. Contoh Penyusunan Standar Operasional Prosedur

BAB IV PENUTUP

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Standar operasional prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, meskipun terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

Selama ini penyelenggaraan administrasi pemerintahan belum berjalan secara efisien dan optimal sehingga masih ditemukan adanya mal administrasi. Dengan memiliki SOP, Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai institusi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana diharapkan mampu mengadministrasikan kegiatannya secara baik. SOP pada dasarnya merupakan pedoman yang berisi prosedur operasional standar kegiatan yang dijalankan dalam organisasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan berjalan efektif sehingga membantu Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam mencapai tujuan organisasi.

### B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan disusunnya pedoman penyusunan SOP ini untuk memberikan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, sehingga diharapkan dapat:

- a. menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian di Badan Nasional Penanggulangan

Bencana;

- b. memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi pegawai Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- d. meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan pelayanan di bidang penanggulangan bencana dan tugas umum pemerintahan;
- e. memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai Badan Nasional Penanggulangan Bencana secara proporsional;
- f. memberikan kejelasan dan transparansi kepada pihak terkait mengenai hak dan kewajibannya dalam suatu uraian prosedur di Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- g. menekan angka korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
- h. memberikan kepastian waktu penyelesaian suatu pekerjaan.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. setiap unit kerja memiliki SOP nya masing-masing; dan
2. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### C. Asas Penyusunan SOP

#### 1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan tugas.

#### 2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, dan standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

#### 3. Asas Keterkaitan

Bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum baik secara langsung maupun tidak langsung.

#### 4. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin

kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

5. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

6. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

D. Prinsip Pelaksanaan

1. Kemudahan

SOP harus dibuat secara jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami dan diterapkan.

2. Kejelasan

SOP harus dapat memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pejabat/pegawai.

3. Keterukuran

SOP dapat memberikan pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran bila diperlukan adanya biaya pelayanan.

4. Fleksibilitas

Bahwa SOP harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi atau pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang dilakukan oleh unit kerja di Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

## BAB II JENIS DAN FORMAT SOP

### A. Jenis SOP

Jenis SOP dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu:

#### 1. SOP teknis

SOP teknis yaitu SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, pada umumnya disusun untuk berbagai kegiatan teknis. Dalam penyelenggaraan kegiatan SOP teknis dapat digunakan pada tahap prabencana, pada saat tanggap darurat dan pascabencana. Dalam administrasi pemerintahan SOP teknis dapat digunakan pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, kearsipan, pemeriksaan keuangan, korespondensi, pelayanan kepada masyarakat, dan kepegawaian.

#### 2. SOP administratif

SOP administratif yaitu SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Dalam pemerintahan mikro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses administrasi dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari level unit organisasi paling kecil sampai pada organisasi menyeluruh dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan dalam pemerintahan makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran, atau secara garis besar proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

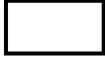
### B. Format SOP

Format SOP berbentuk Diagram Alir (*Flowcharts*). *Flowcharts* merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak” yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

### C. Penggunaan Simbol SOP

Dalam Pedoman Penyusunan SOP di Badan Nasional Penanggulangan Bencana, beberapa simbol umum digunakan dalam

menggambarkan proses suatu kegiatan yang dilaksanakan. Simbol-simbol tersebut sebagai berikut:

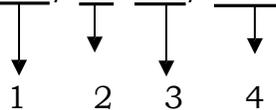
Simbol	Arti
	Kegiatan awal atau akhir dari prosedur
	Kegiatan prosedur
	Pengambilan keputusan
	Perpindahan halaman
	Garis alur prosedur

#### D. Penomoran SOP

Susunan penomoran pada SOP sebagai berikut:

1. Nomor naskah (nomor urut SOP dalam satu tahun di Badan Nasional Penanggulangan Bencana);
2. Kode unit kerja penyusun SOP;
3. Nomor urut SOP di unit kerja; dan
4. Tahun terbit.

Contoh: SOP Nomor 003/SU.010/2009



BAB III

MEKANISME PENYUSUNAN SOP

#### A. Persiapan Penyusunan SOP

Perencanaan penyusunan SOP dapat dilaksanakan dengan membentuk tim yang secara khusus menanganinya. Tim penyusunan SOP dibentuk dengan anggota dari unit kerja yang secara fungsional menangani ketatalaksanaan internal unit kerja. Unit kerja dapat

melibatkan tenaga yang kompeten sehingga bisa menghasilkan SOP yang optimal.

Tim penyusunan SOP bertugas melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan, menyajikan hasil pengembangan kepada pimpinan unit kerja, dan tugas lainnya.

## B. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi unit kerja yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan yang diperlukan. Bagi unit kerja yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini merupakan proses identifikasi SOP yang dibutuhkan.

### 1. Tujuan penilaian kebutuhan.

Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui tingkat kebutuhan suatu unit kerja dalam mengembangkan SOP nya. Penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan.

Ruang lingkup akan berkaitan dengan tugas mana yang prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan. Jenis akan berkaitan dengan tipe dan format SOP yang sesuai untuk diterapkan. Jumlah akan berkaitan dengan berapa banyak SOP yang akan disusun sesuai dengan tingkatan kebutuhannya.

### 2. Aspek yang mempengaruhi penilaian kebutuhan.

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, baik secara internal maupun secara eksternal.

Faktor internal antara lain struktur organisasi, tugas dan fungsi yang diemban, jumlah sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang dibutuhkan, dan jenis layanan yang dilaksanakan.

Faktor eksternal antara lain tuntutan dan keinginan pengguna layanan, hubungan antar organisasi dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri, dan berbagai bentuk jaringan kerja.

b. Peraturan Perundang-undangan

Keberadaan peraturan perundang-undangan mempengaruhi penyusunan SOP, mulai dari Undang-Undang, dan turunannya sampai kepada peraturan/keputusan Kepala BNPB.

c. Kebutuhan Organisasi dan *Stakeholdersnya*

Penilaian kebutuhan organisasi dan stakeholders berkaitan erat dengan skala prioritas terhadap prosedur-prosedur yang harus distandarkan, karena perubahan struktur organisasi dan tugas dan fungsi, serta desakan *stakeholders* yang menginginkan perubahan kualitas layanan. SOP juga harus berubah karena perubahan pada sarana dan prasarana dan perkembangan teknologi informasi.

3. 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 relatif lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa.

Membuat rencana tindak akan sangat membantu dalam menjaga komitmen kerja, menunjukkan akuntabilitas kerja, serta membantu untuk fokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini.

Untuk membantu menyusun rencana tindak, dapat digunakan tabel berikut:

Tabel 1  
Rencana Tindak Tim Penyusun SOP Unit Kerja

No	Uraian Kegiatan	Out Put	Penanggung Jawab	Jadwal			
				I	II	III	IV
(1...	(2...	(3...	(4...	(5...			
1.							
2.							

Keterangan Tabel 1:

Kolom 1) : Nomor urut kegiatan SOP

Kolom 2) : Uraian SOP yang dinilai.

Kolom 3) : *Output* dari SOP yang dinilai/disusun.

Kolom 4) : Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penilaian sop.

Kolom 5) : Jadwal penyelesaian.

b. Melakukan penilaian kebutuhan

1) Unit kerja yang telah memiliki SOP, harus melakukan penyempurnaan secara berkesinambungan, dimulai dari:

a) melihat kembali informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi, terutama terhadap hal yang tidak relevan dari SOP tersebut.

b) melakukan identifikasi terhadap kegiatan yang belum tercakup dalam SOP baik karena perubahan struktur maupun karena terlewatkan.

2) Unit kerja yang belum memiliki SOP, penilaian kebutuhan dimulai dengan:

a) mempelajari aspek lingkungan operasional, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis maupun dokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi.

- b) Proses akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP apa yang perlu dibuat. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.
- c. membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.

Berdasarkan hasil penilaian dibuat daftar SOP baik yang akan disusun maupun yang akan disempurnakan, dengan memperhatikan:

- 1) dampak yang akan terjadi, baik secara internal maupun eksternal, apabila SOP ini dikembangkan dan diimplementasikan;
- 2) keterkaitan dengan tugas dan fungsi;
- 3) keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) keterkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat/*stakeholders*; dan
- 5) keterkaitan dengan prosedur lainnya.

Kebutuhan pengembangan SOP dapat disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 2  
Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP Satuan Kerja

No	Satuan Kerja	SOP Yang Dikembangkan		Alasan Pengembangan
		Bidang	SOP	
(1...	(2...	(3...	(4...	(5...
1				
2				

Keterangan Tabel 2:

Kolom 1) Nomor Urut daftar SOP.

Kolom 2) Nama satuan kerja SOP.

Kolom 3) Bidang tugas/proses monitoring dan evaluasi, dan lainnya).

Kolom 4) Nama SOP yang diterapkan tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, akan dibakukan.

Kolom 5) Alasan SOP tersebut dikembangkan

- d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP. Tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP. Dokumen memuat:
- 1) hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.
  - 2) penjelasan berbagai prioritas yang harus dilakukan segera dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi.
  - 3) memberikan alasan yang rasional untuk setiap pengembangan, baik penambahan, perubahan, penggantian, maupun penghapusan berbagai SOP yang telah ada.
  - 4) jika belum memiliki SOP, alasan mengapa diperlukan SOP tersebut.

### C. Pengembangan SOP

Sebagai standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP bukan kegiatan yang langsung jadi, tetapi memerlukan peninjauan berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang *valid* dan *reliable*.

Pengembangan SOP meliputi tujuh tahapan proses kegiatan yaitu:

1. pengumpulan informasi, identifikasi alternatif SOP;
2. analisis dan pemilihan alternatif;
3. penulisan SOP;
4. pengujian dan revisi SOP; dan
5. pengesahan SOP.

#### a. Pengumpulan Informasi, Identifikasi Alternatif SOP.

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder.

Jika identifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, maka selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Ada berbagai kemungkinan teknik

pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group discussion*, *interview*, *survey*, *benchmarking*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

b. Analisis dan pemilihan alternatif.

Langkah selanjutnya melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Rujukan dalam menentukan alternatif mana yang dipilih antara lain meliputi aspek kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dinamis, berorientasi pada pihak yang dilayani, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan ketaatan hukum.

Dengan membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkan, selanjutnya dapat dipilih alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali.

c. Penulisan SOP

Setelah berbagai alternatif prosedur dipilih, langkah selanjutnya adalah menulis SOP. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, adalah tipe dan format SOP, tingkat kerincian/detail, prinsip penyusunan, pemilahan proses, muatan SOP, muatan dokumen SOP. Penulisan SOP minimal memuat uraian prosedur, syarat-syarat kelengkapan, dan gambar sehingga mudah dipahami. Penyusunan SOP bukan hal yang mudah. Apalagi jika merupakan sebuah prosedur baru, yang harus mempertimbangkan berbagai unsur sehingga prosedur yang ditulis benar-benar memenuhi kriteria. Untuk memperoleh prosedur yang baik, tim harus kembali mengumpulkan informasi yang dirasakan kurang, melakukan analisis, mengidentifikasi, dan menetapkan alternatif.

d. Pengujian dan Reviu SOP

SOP yang telah dirumuskan oleh tim harus melalui tahapan pengujian yang dilakukan melalui penerapan langsung pada unit pengguna atau pelaksana prosedur. Proses pengujian bertujuan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut yang belum ditampung dalam prosedur atau yang diperlukan oleh Tim sebagai bentuk reviu atas SOP.

Langkah-langkah pengujian dan reviu dilakukan sebagai berikut:

- 1) memperoleh masukan dari pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur;
- 2) simulasi/ujicoba terhadap SOP;
- 3) penyempurnaan SOP;
- 4) pelaksanaan ujicoba; dan
- 5) reviu.

Proses pengujian dapat dilakukan berulang kali hingga dihasilkan rumusan yang benar-benar sesuai.

e. Pengesahan SOP

SOP yang sudah diuji dan direviu disampaikan kepada pimpinan unit eselon 1 untuk mendapatkan pengesahan. Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan, meliputi penelitian dan evaluasi terhadap prosedur yang distandarkan. SOP yang akan disahkan harus memuat ringkasan eksekutif untuk membantu pimpinan memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan. Meskipun SOP telah disahkan oleh pimpinan, proses reviu secara berkelanjutan tetap dilakukan agar diperoleh SOP yang benar-benar efisien dan efektif.

Penyusunan SOP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) SOP harus dievaluasi dan dikembangkan terus-menerus sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam menjawab tantangan perubahan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan, dengan melihat perubahan yang terjadi baik dari sisi lingkungan operasional, persoalan pemerintah maupun kebutuhan internal organisasi.

- 2) SOP yang telah disusun perlu dilengkapi dengan standar mutu antara lain dari sisi output yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur yang distandarkan. Jika ternyata prosedur yang telah distandarkan tidak didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, akan mengganggu konsistensi operasional pelaksanaannya dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan yang diberikan.

#### D. Penerapan SOP

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya setelah secara formal ditetapkan oleh pimpinan unit eselon 2. Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa output yang dikehendaki dapat diwujudkan yaitu:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru disusun dan alasan perubahannya.
2. Salinan/fotokopi SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna potensial.
3. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menertibkannya secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).
4. Ada mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

#### E. Monitoring dan Evaluasi penerapan SOP

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Berbagai masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam melakukan evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan.

F. Format Penyusunan SOP

Dalam melakukan penyusunan SOP, unit kerja di BNPB mengikuti mekanisme yang digambarkan pada Format Penyusunan SOP sebagai berikut:

Tabel 3  
Format SOP

 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	Nomor SOP	2) ...
	Tanggal Pembuatan	3) ...
	Tanggal Revisi	4) ...
	Tanggal Efektif	5)
	Disahkan Oleh	6) ...
1) ...		
		Nama SOP 7) ...

Dasar Hukum: 8)...
1. ...; 2. ...; 3. ...;
Keterkaitan: 9)...
1. ...; 2. ...; 3. ...;
Peringatan: 10)...
1. ...; 2. ...; 3. ...;

Kualifikasi Pelaksana: 11)...
1. ...; 2. ...; 3. ...;
Peralatan/Perlengkapan: 12)...
1. ...; 2. ...; 3. ...;
Pencatatan dan Pendataan: 13)...
1. ...; 2. ...; 3. ...;

No	Kegiatan 14)...	Pelaksana 15)...			Mutu Baku 16)...			Keterangan 17)...
		Tingkat jabatan	Tingkat jabatan	Tingkat jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output	

## Keterangan Tabel 3:

- Kolom 1) Nama Unit sesuai dengan nomenklatur unit kerja eselon 1 dan pusat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- Kolom 2) Nomor SOP diisi dengan nomor yang diberikan sesudah mendapatkan pengesahan oleh pejabat eselon 2 di unit kerja masing-masing.
- Kolom 3) Tanggal pembuatan SOP.
- Kolom 4) Tanggal revisi dicantumkan apabila terdapat revisi/perubahan dalam SOP.
- Kolom 5) Tanggal mulai SOP yang telah mendapat pengesahan dari Pejabat Eselon 2.
- Kolom 6) Pengesahan oleh pejabat unit eselon 2, diisi dengan nama jabatan eselon 2, nama pejabat dan Nomor Induk Pegawai.
- Kolom 7) Judul SOP.
- Kolom 8) Peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur.
- Kolom 9) Memberikan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
- Kolom 10) Peringatan digunakan untuk mengetahui bila SOP tidak di jalankan atau dilaksanakan maka akan menghambat sistem unit kerja di lingkungan tersebut, didalam kolom ini juga dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
- Kolom 11) Kualifikasi pelaksana digunakan mengetahui tugas dan fungsi dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang sudah distandarkan.
- Kolom 12) Mendukung dan memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan SOP.

Kolom 13) Memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pelaksana SOP dalam setiap melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan mempermudah hasil kerjanya sehingga bekerja kita makin terarah dan meningkat.

Kolom 14) Memuat uraian tahapan atau langkah kegiatan yang dilakukan oleh setiap jabatan dalam prosedur yang di SOP kan

Kolom 15) Memuat jabatan yang terlibat dalam prosedur yang di SOP kan

Kolom 16) Memuat informasi kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk melakukan kegiatan hingga menghasikan output setiap tahapan atau langkah kegiatan, serta output yang dihasilkan.

Kolom 17) Memuat informasi lain terkait tahap atau langkah kegiatan yang dilakukan, seperti SOP terkait.

G. Contoh SOP

Contoh penyusunan SOP dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4  
Contoh SOP

 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama
		NIP.
	Judul SOP	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami prosedur pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 2. Memahami dan mampu menyusun Peraturan Perundang-undangan secara sistematis. 3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pembentukan Tim Panitia Antar Kementerian/Lembaga atau Kedepuitan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. 2. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan. 3. SOP Penetapan Peraturan Perundang-undangan. 4. SOP Pengundangan Peraturan Perundang-undangan. 5. SOP Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Dokumen Program Legislasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana. 2. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Antar Kementerian/Lembaga atau Kedepuitan. 3. Peraturan perundang-undangan terkait. 4. Laptop/komputer/printer/scanner/alat penyimpanan data baik digital maupun manual. 5. Jaringan internet dan komunikasi.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Peraturan Perundang-undangan yang terbentuk akan berpotensi disharmoni dengan peraturan perundang-undangan lainnya dan tidak dapat atau sulit diimplementasikan	<b>Pencaatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik maupun manual

## PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMRAKARSA	TIM TEKNIS	SESTAMA	PANITIA ANTAR KEDEPUTIAN	KEPALA ENPB	KEPALA BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membentuk dan menugaskan Tim Teknis untuk menyusun Rancangan Peraturan Kepala ENPB							Proleg FB	1 hari	Surat Keputusan Pembentukan Tim Teknis	SOP Pembentukan Tim Teknis
2	Melakukan kajian dan menyusun draf awal Rancangan Peraturan Kepala ENPB dan menyampaikan hasilnya pada Pemrakarsa							Proleg FB; SK Tim Teknis	80 hari	Kajian dan Draft awal rancangan Peraturan Kepala ENPB	
3	Memeriksa hasil kajian dan draf awal Rancangan Peraturan Kepala ENPB. Apabila setuju menyampaikannya kepada Sestama. Apabila belum setuju dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki							Kajian dan Draft awal rancangan Peraturan Kepala ENPB	1 hari	Nota Dinas	
4	Membentuk dan menugaskan Panitia antar Kedepuitan untuk membahas dan menyempurnakan draf rancangan Peraturan Kepala ENPB							Kajian dan Draft awal rancangan Peraturan Kepala ENPB; Nota Dinas	7 hari	SK Panitia antar Kedepuitan	SOP Pembentukan Panitia antar Kedepuitan
5	Melakukan pembahasan dan penyempurnaan draf rancangan Peraturan Kepala ENPB dan menyampaikan hasilnya pada Kepala ENPB							Kajian dan draft awal rancangan Peraturan Kepala ENPB; SK Panitia antar Kedepuitan	60 hari	Rancangan Peraturan Kepala ENPB dan hasil kajiannya	SOP Pembahasan draf rancangan Peraturan Kepala ENPB
6	Memeriksa rancangan Peraturan Kepala ENPB. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan pada Sestama untuk ditindaklanjuti. Apabila belum setuju dikembalikan pada Sestama untuk diperbaiki							Rancangan Peraturan Kepala ENPB dan hasil kajiannya	8 hari	Peraturan Kepala ENPB	
7	Menugaskan Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama untuk mengundangkan Peraturan Kepala ENPB dalam Berita Negara							Peraturan Kepala ENPB	1 hari	Nota Dinas	
8	Menyampaikan pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI untuk diundangkan							Peraturan Kepala ENPB; Nota Dinas	1 hari	Surat Permohonan Pengundangan Peraturan Kepala ENPB	SOP Pengiriman Surat Keluar ENPB

#### BAB IV PENUTUP

Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi. Dengan SOP, setiap pegawai dan pejabat dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien, memberikan kemudahan dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Untuk itu SOP yang dihasilkan dengan menggunakan pedoman ini wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. SOP harus dievaluasi dan dikembangkan terus-menerus sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam menjawab tantangan perubahan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan, dengan melihat perubahan yang terjadi baik dari sisi lingkungan operasional, persoalan pemerintah maupun kebutuhan internal organisasi.
- b. SOP yang telah disusun perlu dilengkapi dengan standar mutu antara lain dari sisi output yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.
- c. SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur yang distandarkan. Jika ternyata prosedur yang telah distandarkan tidak didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, akan mengganggu konsistensi operasional pelaksanaannya dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan yang diberikan.

Pedoman ini akan dievaluasi dan bergerak dinamis sesuai dengan tuntutan visi dan misi Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai akibat adanya tuntutan reformasi birokrasi dan kemajuan ilmu dan teknologi informasi.

Dengan dikeluarkannya pedoman ini, diharapkan setiap unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat membuat SOP yang pada akhirnya dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd

WILLEM RAMPANGILEI