



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 79 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa untuk menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah, perlu adanya pedoman bagi seluruh perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. bahwa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan sehingga perlu dicabut dan diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
3. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
4. SOP Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. SOP Teknis adalah adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

6. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
7. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
8. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
9. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
10. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
11. Pelaksana adalah pegawai yang terlibat melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
12. Daerah Istimewa Yogyakarta, yang selanjutnya disingkat DIY, adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
14. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
15. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini untuk:

- a. memberikan panduan bagi seluruh perangkat daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi;
- b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan.

BAB II

PRINSIP, JENIS, KRITERIA, SYARAT, DAN TAHAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) SOP disusun oleh Pelaksana pekerjaan pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang memiliki tugas dan fungsi ketatausahaan.

Bagian Kedua

Prinsip Standar Operasional Prosedur

Pasal 4

- (1) Prinsip penyusunan SOP meliputi:
 - a. kemudahan dan kejelasan;
 - b. efisiensi dan efektivitas;
 - c. keselarasan;
 - d. keterukuran;
 - e. dinamis;
 - f. berorientasi pada pengguna;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (2) Prinsip pelaksanaan SOP meliputi:
 - a. konsisten, SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
 - b. komitmen, SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar, efisien dan efektif;
 - d. mengikat, SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting, seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan

- f. terdokumentasi dengan baik, seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap pelaksana.

Bagian Ketiga

Jenis Standar Operasional Prosedur

Pasal 5

SOP terdiri atas:

- a. SOP Administratif; dan
- b. SOP Teknis.

Pasal 6

- (1) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi tahapan pelaksanaan kegiatan baik yang bersifat makro maupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun secara rinci dan bersifat teknis.
- (4) Setiap prosedur SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diuraikan dengan teliti sehingga tidak ada variasi lain.

Bagian Keempat

Syarat Standar Operasional Prosedur

Pasal 7

- (1) Syarat penyusunan SOP meliputi:
 - a. menghasilkan keluaran/output tertentu;
 - b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
 - c. mengacu pada keluasan lingkup proses pekerjaan;
 - d. mengacu pada uraian jabatan;
 - e. mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memperhatikan SOP lainnya yang juga distandarkan;
 - g. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP;
 - h. ditulis dengan jelas, singkat dan benar; dan
 - i. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Syarat pelaksanaan SOP meliputi:
 - a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
 - b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
 - c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
 - d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan pemerintah daerah; dan
 - e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kelima

Kriteria Standar Operasional Prosedur

Pasal 8

- (1) Kegiatan yang memerlukan SOP harus memenuhi kriteria tertentu.

- (2) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan keluaran tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak

Bagian Keenam

Tahapan Standar Operasional Prosedur

Pasal 9

- (1) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melalui tahapan:
- a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisa kebutuhan SOP.
- (2) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 10

- (1) SOP dibuat dalam bentuk:
- a. tabel;
 - b. tertulis; dan
 - c. Diagram Alur.
- (2) Diagram Alur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan jika dalam SOP diperlukan pengambilan keputusan yang banyak atau kompleks.

- (3) Format SOP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PENANGGUNG JAWAB STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 11

- (1) SOP disusun oleh Pelaksana pekerjaan dalam bentuk rancangan SOP.
- (2) Terhadap rancangan SOP yang dibuat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (4) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan uji coba.
- (5) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.
- (6) Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP.

Pasal 12

- (1) Penyusunan SOP pada lingkup Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Proses penyusunan SOP pada Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang memiliki tugas dan fungsi ketatausahaan.

- (3) Penyusunan SOP pada lintas Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi.

Pasal 13

- (1) SOP yang disusun pada lingkup Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) SOP yang disusun di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) SOP yang disusun pada lintas Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IV

PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Pengawasan penyusunan dan pelaksanaan SOP dilakukan secara terus menerus oleh atasan langsung.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh bidang ketatausahaan pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah DIY selaku Pembina SOP.
- (5) Format laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

EVALUASI

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh bidang ketatausahaan pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah DIY selaku Pembina SOP minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Format laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 118), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 November 2023

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 79

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 79 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

I. LANGKAH PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

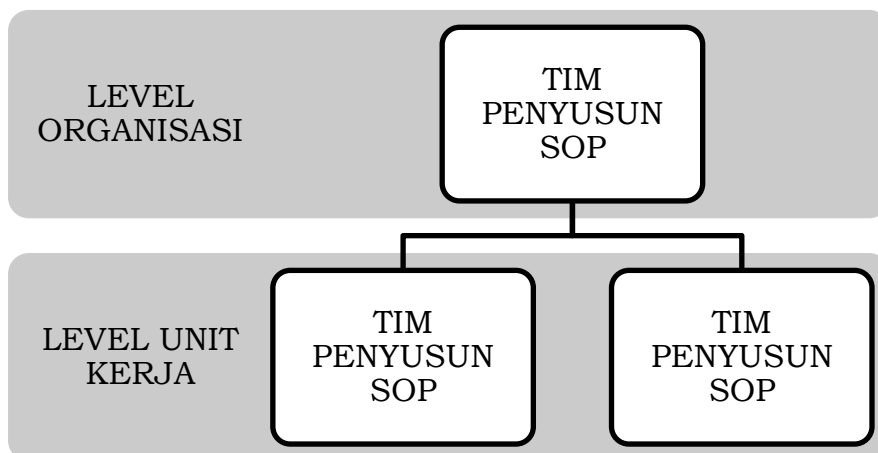
1. PERSIAPAN

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

a. Pembentukan Tim

Tim terdiri:

- (1) Tim yang melingkupi SOP Organisasi secara keseluruhan (Tim Penyusun SOP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah).
- (2) Tim yang melingkupi unit-unit kerja pada berbagai level.



Tim hendaknya diberikan kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, agar dapat melakukan inovasi prosedur sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP. Tim SOP berdasarkan ketugasannya dibedakan atas:

- a) Tim Penyusun SOP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP.

Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah

Daerah yang dalam hal ini adalah Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah. Tim Penyusun SOP Kementerian /Lembaga/Pemerintah Daerah bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, serta melakukan koordinasi penyusunan SOP bagi seluruh satuan/unit organisasi yang ada di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

b) Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri

Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri baik yang ada di tingkat Pusat maupun di tingkat daerah bertanggung jawab terhadap proses penyusunan SOP di unit kerja masing-masing. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Mandiri yang bersangkutan. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Mandiri bertugas untuk melakukan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, melakukan koordinasi penyusunan SOP satuan/unit organisasi.

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

1) Internal

Anggota tim dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.

2) Independen (Konsultan)

Anggota tim dapat diambil dari unit eksternal organisasi (konsultan).

3) Gabungan

Gabungan kedua model tim tersebut merupakan model tim yang ideal. Tugas tim antara lain:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan;
- b) mengumpulkan data;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) melakukan pengembangan;
- e) melakukan uji coba;
- f) melakukan sosialisasi
- g) mengawal penerapan;

- h) memonitor dan melakukan evaluasi;
- i) melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;
- j) menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan.

b. Kelengkapan Tim

Hal yang perlu diperhatikan dalam membentuk tim:

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

Kelengkapan tim lainnya meliputi:

1. Pedoman bagi tim dalam melaksanakan tugasnya, yang berisi deskripsi mengenai uraian tugas dan kewenangan dan mekanisme kerja tim;
2. Fasilitas yang dibutuhkan tim, yaitu agar tim dapat bekerja dengan baik, seperti: pembiayaan, sarana dan prasarana, dan kebutuhan lainnya;
3. Komitmen pimpinan untuk mendukung kerja tim;
4. Memberikan pelatihan bagi anggota tim;
5. Memastikan bahwa seluruh unit mengetahui upaya pimpinan untuk melakukan perubahan terhadap prosedur.

2. PENILAIAN KEBUTUHAN

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya

dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

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

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

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

a. Lingkungan Operasional

Yang dimaksud dengan lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam melaksanakan operasinya (tugas dan fungsinya), baik internal maupun eksternal. Berikut ini adalah berbagai hal yang dapat membantu mengidentifikasi aspek-aspek lingkungan operasional yang mungkin dapat mempengaruhi SOP:

- a) Hubungan antara organisasi dengan berbagai organisasi terkait;
- b) Hubungan organisasi dengan berbagai organisasi sejenis di daerah lain;
- c) Sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi.

b. Kebijakan Pemerintah

Yang dimaksud dengan kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP. Peraturan-perundang-undangan dimaksud bisa berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden peraturan daerah atau bentuk peraturan lain yang terkait dengan organisasi pemerintah.

Dalam prakteknya kebijakan-kebijakan pemerintah akan selalu berubah, yang perubahannya akan mempengaruhi operasionalisasi suatu organisasi. Misalnya kebijakan berkenaan dengan petunjuk teknis akan sangat memberikan warna pada perumusan SOP suatu organisasi pemerintah.

c. Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan

Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan

(*stakeholder*) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja), atau karena desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur. Hal lain yang juga terkait dengan kebutuhan organisasi terhadap SOP adalah perkembangan teknologi.

Adapun Langkah-langkah dalam penilaian kebutuhan SOP adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana tindak penilaiaan kebutuhan

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

Tabel 1

Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadwal							

b. Melakukan penilaian kebutuhan

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

1) Instansional/organisasional

Pada tingkatan instansional SOP dapat dibagi ke dalam dua kelompok jenis tugas, yaitu kelompok lini dan pendukung. SOP juga dapat dikelompokkan atas dasar levelunit kerja pada instansi, mulai pada tingkatan organisasi secara keseluruhan, unit eselon I sampai dengan unit eselon yang paling bawah IV atau V. Atas

klasifikasi ini, dapat dibuat matriks kebutuhan secara institusional sebagai berikut:

Tabel 2

Identifikasi SOP pada setiap level Satuan Kerja dan Jenis Tugas

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

Klasifikasi juga dapat lebih dirinci dengan memisahkan tugas lini dan pendukung berdasarkan siklus proses manajemen, yaitu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

2) Level pemerintahan

Dalam klasifikasi ini SOP dapat dibedakan ke dalam tingkatan pemerintahan nasional dan sub nasional (provinsi dan kabupaten/kota). Pada kedua tingkatan level pemerintahan ini, umumnya melingkup SOP yang sejenis, antara lain: SOP perencanaan nasional, penyusunan rencana kerja pemerintah, penyusunan rencana kerja kementerian/lembaga atau perangkat daerah, perumusan kebijakan dan lainnya. SOP yang terkait dengan level pemerintahan nasional dan sub nasional, juga seringkali dihubungkan dengan penanganan hal-hal yang darurat, seperti misalnya penanganan bencana alam, perang, konflik antar daerah, dan lainnya. Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 3 Penilaian Kebutuhan

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

- Kolom 1 : Nama satuan kerja tempat SOP akan diterapkan
- Kolom 2 : Klasifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas /proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 : Nama prosedur yang akan distrandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 : Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian:sangat terkait, terkait, kurangterkait, tidak terkait)
- Kolom 5 : Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundangundangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 : Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait,kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7 : Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait,kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 : Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidakpenting)

c. Membuat sebuah daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan

Dari tahapan b di atas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP apa saja yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang baru. Setiap SOP yang masuk ke dalam daftar disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP ini dikembangkan dan dilaksanakan. Informasi ini akan memudahkan bagi pengambil keputusan untuk menetapkan kebutuhan SOP yang akan diterapkan dalam organisasi. Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 4

Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP

Perangkat Daerah	SOP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

- Kolom 1 : Nama satuan kerja tempat SOP akan diterapkan

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

Kolom 3 : prosedur yang akan distrandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya

Kolom 4 : Alasan SOP tersebut akan dikembangkan

d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

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

3. PENGEMBANGAN

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (*need assessment*) adalah melakukan pengembangan SOP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan rivi u berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

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

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

a. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;

Berdasarkan penilaian kebutuhan (*need assessment*) dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder.

Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti

melalui *brainstorming*, *focus group*, wawancara, survey, *benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

1) Teknik curah pendapat (*brainstorming*)

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

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

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

3) Teknik wawancara

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

4) Teknik survey

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

5) Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*)

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

6) Telaahan dokumen (*review document*)

Telaah dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundangan-perundang yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Dalam prakteknya berbagai teknik di atas dapat digunakan secara simultan untuk memperoleh hasil pengembangan SOP yang baik. Proses pengumpulan informasi menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan, baik dalam bentuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi. Untuk mempermudah melakukan Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 5 Identifikasi SOP Perangkat Daerah

Nama Perangkat Daerah:					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Prsyr/ Klkp	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1.1.				
	1.2.				
2.	2.1.				

	2.2.				
...	...				

Nama perangkat daerah : diisi dengan nama satuan kerja dimana informasi diperoleh dan SOP akan dikembangkan

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

Kolom 2 : Nama prosedur yang di-SOP kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOP kan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya);

Kolom 3 : Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah output yaitu dokumen Renstra);

Kolom 4, 5, 6 : Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan

Tabel 5 dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim. Sebagai alternatif cara untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP dapat dipergunakan cara identifikasi judul-judul SOP dengan melakukan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi sesuai dengan peraturan pembentukan organisasi yang bersangkutan. Cara identifikasi ini dilakukan berdasarkan asumsi-asumsi sebagai berikut:

- Bahwa setiap organisasi pemerintah dapat dipastikan selalu memiliki peraturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja sebagai dasar pembagian struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi organisasinya;
- Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah terbagi habis

seiring dengan pembagian struktur organisasi dari tingkatan tertinggi sampai dengan tingkatan terendah;

- Bahwa setiap tugas (dan fungsi) struktur terendah dalam organisasi pemerintah dapat dipastikan mencerminkan fungsi dari tugas dan fungsi struktur tingkat atasnya sampai struktur yang paling tinggi. Atau dengan kata lain bahwa tugas (dan fungsi) yang ada di dalam struktur terendah merupakan operasionalisasi tugas (dan fungsi) seluruh tingkatan yang ada dalam struktur organisasi yang bersangkutan;
- Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah tercerminkan dari output final atau *end product* (keluaran akhir) yang dihasilkan oleh seluruh tingkatan struktur organisasi yang bersangkutan baik yang berupa barang/benda (dokumen) yang berdimensi produk maupun berupa jasa/kegiatan yang berdimensi proses;
- Bahwa judul-judul SOP dirumuskan berdasarkan output final yang didahului aspek kegiatan (aspek prosedur) secara keseluruhan (makro) maupun secara parsial (mikro), yaitu: saat awal (pra), pada saat (in) dan setelahnya (pasca);
- Bahwa setiap organisasi pemerintah memiliki fungsi *operating core* (fungsi utama), fungsi *techno-structure* (fungsi bantuan teknis) seperti pengawasan dan fungsi *support staff* (fungsi pendukung/kesekretariatan) sehingga judul-judul SOP sangat ditentukan jenis-jenis fungsi yang diemban oleh struktur organisasi yang bersangkutan dan sekaligus sebagai *leading sector* (unit inti) fungsi tersebut;
- Bahwa fungsi-fungsi struktur organisasi pemerintah yang sama akan memiliki SOP yang relatif sama dengan perbedaan hanya pada kolom pelaksana dan mutu baku serta identitas tertentu saja.

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

- Menganalisis Tugas dan Fungsi Organisasi Pemerintah Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci (*mem-breakdown*) tugas dan fungsi struktur organisasi terendah

menjadi kegiatan yang operasional yang mencerminkan output sementara baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses;

- Mengidentifikasi output final (*end-product*) Identifikasi output final (*end-product*) dari output sementara yang dihasilkan struktur terendah organisasi pemerintah dengan melakukan penelusuran struktur yang menghasilkan output final tersebut;
- Mengidentifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*) Identifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*) dengan merumuskan aspek kegiatan keseluruhan (makro) dan aspek parsial (mikro) yang ada di awal (pra), pada saat (in) dan setelah (pasca) dari output final tersebut;
- Merumuskan judul SOP. Rumusan judul SOP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan output final (*end-product*). Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan output final menjadi judul SOP makro dan penggabungan aspek parsial (mikro) menjadi judul SOP mikro;
- Mengidentifikasi seluruh judul SOP. Identifikasi seluruh SOP yang telah dihasilkan baik judul SOP makro dan mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasinya. Keseluruhan judul SOP inilah merupakan kebutuhan riil SOP yang harus disusun. Untuk mempermudah identifikasi SOP dapat mempergunakan Formulir Identifikasi seperti pada Tabel 6.

Tabel 6

Formulir Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

Keterangan:

- Kolom 1 : Nomor diisi dengan nomor urut tugas (sebaiknya dengan Huruf Kapital A)
- Kolom 2 : diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor

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

b. Analisis dan Pemilihan Alternatif;

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

- a. Kemudahan dan kejelasan
- b. Efisiensi dan efektivitas
- c. Keselarasan
- d. Keterukuran
- e. Dinamis
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani)
- g. Kepatuhan hukum

h. Kepastian hukum

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

c. Penulisan SOP;

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

d. Pengujian dan Rivi u SOP;

Tahapan pengujian dan re vi u dilakukan melalui dua cara, yaitu:

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

e. Pengesahan SOP

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

melakukan pengesahan.

4. PENERAPAN

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. Salinan/*Copy* SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial
- c. 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);
- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya. 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 sumberdaya yang terkait.

- b. Pemberitahuan (*Notification*)

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

- c. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/*copy* dari berbagai SOP 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

Penerapan SOP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksanaannya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

Tapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan. Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

e. Supervisi

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

5. PENGAWASAN/MONITORING DAN EVALUASI

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

a. Pengawasan/Monitoring

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

- 1) Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya

penerapan SOP;

- 2) Interview dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan parapelaksana;
- 3) Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- 4) Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- 5) Pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan- pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

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

Tabel 7 Monitoring Pelaksanaan SOP

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

Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi SOP yang dimonitor proses penerapannya
- Kolom 3 : Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka

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

Kolom 4 : Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”

Kolom 5 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP dapat diterapkandengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya

Kolom 6 : Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

b. Evaluasi

SOP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena itulah 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 secara insidental 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. Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 8 Evaluasi Penerapan SOP

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

Cara pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3 sd 8 : diisi jika masih ada SOP yang akan dievaluasi

dst

Setiap SOP selalu diberi nomor kode, Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOP. Setiap SOP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas nomor kolomnya masing-masing. Pada setiap sel sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP dinilai dengan memberikan tanda “X” jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda “ - ” jika sesuai dengan pernyataan.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pada siapa yang melakukan evaluasinya (evaluator). Untuk menghasilkan evaluasi yang baik, diperlukan tim evaluator yang baik pula. Oleh karena itu, evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP tersebut. Tim ini, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

Namun demikian, keterlibatan orang lain diluar tim yang sudah ada yang dianggap memiliki kompetensi untuk melakukan evaluasi tersebut akan sangat membantu tim evaluasi. Pelibatan orang semacam ini akan memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

II. FORMAT SOP

A. Format Identifikasi Kebutuhan Standar Operasional Prosedur

No.	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
9.			
	Contoh : Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar	Dokumen/surat masuk dan surat Keluar

B. FORMAT SOP

1. Halaman Judul

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NAMA PERANGKAT DAERAH (ditulis dengan font arial, ukuran 14, ditebalkan) TAHUN XXXX (ditulis dengan font arial, ukuran 14, tidak ditebalkan) ALAMAT INSTANSI (ditulis dengan font arial, ukuran 12, tidak ditebalkan)

2. Lampiran SOP / Informasi Prosedur yang akan distandarkan
Lampiran SOP

Kop Perangkat Daerah (sesuai dengan format tata naskah dinas)	Nomor SOP
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	1.....
2.	2.....
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	1.....
2.	2.....
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	
2.	

Uraian Prosedur

Nomor	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persy /Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Ditulis dengan menggunakan font Arial dengan ukuran dan spasi sesuai kebutuhan/menyesuaikan.

Keterangan Lampiran SOP


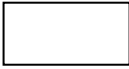
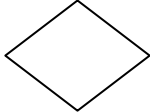
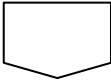
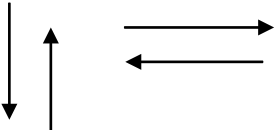
- Nomor SOP : Diisi dengan nomor yang di SOP kan
- Tanggal Pembuatan : Diisi dengan tanggal pengesahan SOP
- Tanggal revisi : Diisi dengan Tanggal SOP di revisi
- Tanggal efektif : Diisi dengan Tanggal mulai berlaku
- Disahkan oleh : Diisi dengan Jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
- Nama SOP : Diisi dengan nama prosedur yang akan di SOP kan
- Dasar hukum : Diisi dengan Perundang-undangan yang mendasari prosedur
- Kualifikasi pelaksana: Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- Keterkaitan : Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
- Peralatan/perlengkapan : Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
- Peringatan : Diisi dengan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
- Pencatatan dan Pendataan : Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

Keterangan Uraian Prosedur

- Uraian Prosedur : Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
- Pelaksana : Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
- Persyaratan : Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
- Waktu : Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
- Output : Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
- Keterangan : Diisi apabila diperlukan penjelasan

C. SIMBOL-SIMBOL

Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.
	Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan. Pengambilan keputusan disesuaikan dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pelaksana.
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

III. FORMAT SURAT KEPUTUSAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS/BADAN/RS/SATUAN/KANTOR.....
Kepatihan Danurejan 55213, Telepon: 562811.
YOGYAKARTA

(Kop tanpa menggunakan aksara Jawa, font Bookman Old Style, ukuran 12 dan spasi 1,5, ukuran kertas F4)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/RS/SATUAN/KANTOR.....
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR.....

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS/BADAN/RS/SATUAN/KANTOR.....
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah;

- b. bahwa untuk dalam rangka mendorong terciptanya birokrasi pemerintah yang profesional, mampu melayani publik dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur pemerintah diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara, sehingga diharapkan dapat
- c. bahwa agar ada kejelasan, kepastian dan pola tindakan yang sistematis setiap pelaksanaan kegiatan dari tugas dan fungsi Dinas/Badan/RS/Satuan/Kantor... maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) internal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas/Badan/RS/Satuan/Kantor....Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Standar Operasional Prosedur di Dinas/Badan/RS/Satuan/Kantor Daerah Istimewa Yogyakarta.

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 - 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 - 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 12);
 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor Tahun ... tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pada(Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Nomor).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas/Badan/RS/Satuan/Kantor... Daerah Istimewa Yogyakarta
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman setiap pejabat dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
- a. SOP pada bagian/bidang...sebanyak....
 - b. SOP subbagian/subbidang ...sebanyak....
 - c. dst
- KEEMPAT : SOP sebagaimana tercantum dalam dokumen SOP
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

KEPALA

(nama lengkap, tanpa gelar, tanpa NIP)

IV. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN/MONITORING DAN EVALUASI SOP

HALAMAN SAMPUL

LAPORAN
MONITORING DAN EVALUASI
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TAHUN



BADAN/DINAS/RS/SATUAN/KANTOR.....
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Keterangan :

1. ditulis dengan huruf Arial ukuran 12 dengan spasi 1,5
2. Ukuran kertas untuk laporan adalah A4

KATA PENGANTAR

ditulis dengan huruf Arial ukuran 11 dengan spasi 1,5

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya, kegiatan monitoring dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di (diisi nama Perangkat Daerah) dapat diselesaikan dengan baik. Monitoring dan evaluasi ini merupakan salah satu bentuk komitmen Pemda DIY dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi khususnya area perubahan penguatan tatalaksana.

Monitoring standar operasional prosedur internal Perangkat Daerah secara berkala diperlukan agar prosedur-prosedur dalam Perangkat Daerah selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik, serta disesuaikan dengan kondisi kebijakan pemerintahan. Monitoring standar operasional prosedur juga untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan standar operasional prosedur yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan efektif dan efisien.

Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan monitoring dan evaluasi standar operasional prosedur internal Perangkat Daerah seperti yang diharapkan, namun setidaknya berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang kondisi standar operasional prosedur internal di (diisi nama perangkat daerah). Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga laporan ini dapat disusun.

Yogyakarta, tanggal, bulan,
tahun
Kepala Perangkat Daerah

NAMA LENGKAP DAN GELAR

NIP.

DAFTAR ISI

ditulis dengan huruf Arial ukuran 11 dengan spasi 1,5

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
BAB I PENDAHULUAN.....	
1.1 Latar Belakang.....	
1.2 Dasar Hukum.....	
1.3 Ruang Lingkup Kegiatan.....	
1.4 Maksud dan Tujuan.....	
1.5 Metode Monitoring dan Evaluasi.....	
BAB II HASIL MONITORING DAN EVALUASI.....	
2.1 Kondisi monitoring dokumen SOP.....	
2.2 Kondisi evaluasi pelaksanaan SOP.....	
2.3 Permasalahan Penyusunan dan Pelaksanaan SOP.....	
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....	
3.1 Kesimpulan.....	
3.2 Saran.....	
BAB IV PENUTUP.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB 1 PENDAHULUAN

ditulis dengan huruf Arial ukuran 11 dengan spasi 1,5

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Reformasi birokrasi dan *good governance* sangat diperlukan untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara, sehingga diharapkan dapat mendorong terciptanya birokrasi pemerintah yang profesional, mampu melayani publik dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur pemerintah. Standar Operasional Prosedur digunakan antara lain:

- mengukur standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan
- memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya
- mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas
- meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan
- menjamin konsistensi pelayanan dari aspek mutu, waktu dan keluaran.

SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan dalam pelayanan internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP sebagai standar acuan dalam proses penyelesaian tugas fungsi Perangkat Daerah, sehingga SOP yang sudah ditetapkan perlu dievaluasi pelaksanaannya secara berkala.

Monitoring dan evaluasi SOP dilakukan karena beberapa kondisi antara lain adanya perubahan regulasi, adanya perubahan dan penyesuaian diri agar aktivitas yang dilakukan (diisi nama Perangkat Daerah) senantiasa selaras terhadap capaian kegiatan secara efektif dan efisien. Penyusunan dan penerapan SOP dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dengan tujuan agar efektifitas dan efisiensi dari disusunnya SOP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dapat diketahui dengan pasti. Evaluasi dilaksanakan dengan serangkaian kegiatan meliputi rapat koordinasi, pendampingan penyusunan SOP dan reviu SOP, menganalisis data pelaksanaan dan kendala penyusunan dan penerapan

SOP serta membuat kesimpulan atas pelaksanaan evaluasi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan SOP yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Seperti telah diketahui bahwa tata laksana pemerintahan yang efektif dan efisien akan mendukung peran ASN sebagai pelayan publik. Akar permasalahan SOP diantaranya belum disusun oleh perangkat daerah, SOP telah disusun tetapi belum sesuai dengan ketentuan terbaru yang berlaku, dan SOP telah disusun namun tidak dipedomani dalam menjalankan tugas pekerjaan sehari-hari. Apabila monitoring dan evaluasi SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat permasalahan terkait SOP tidak teridentifikasi dengan cepat dan tepat sehingga berpotensi mengurangi optimalnya kinerja ASN dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat.

1.2 DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah
 - d. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY (beserta perubahannya)
 - e. Peraturan Gubernur (diisi nomor dan tahun) tentang Standar Operasional Prosedur
 - f. Peraturan Gubernur terkait Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
 - g. Regulasi lainnya yang mendukung penyusunan dan pelaksanaan SOP
- Keterangan : Penulisan dasar hukum diurutkan sesuai dengan tata urutan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

1.3 RUANG LINGKUP KEGIATAN

Monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur di (diisi nama Perangkat Daerah) dilaksanakan pada seluruh tugas dan fungsi yang melekat. Kegiatan monev dilakukan setiap (diisi jadwal periodik sesuai yang dilakukan oleh Perangkat Daerah). Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan APBD

Tahun (diisi tahun anggaran). Adapun kegiatan monev SOP dilakukan dengan anggaran sebesar (diisi nominal rupiah)/non budget (dipilih salah satu).

Kegiatan Monev SOP dilakukan pada penyusunan dan pelaksanaan dokumen. Jumlah dokumen SOP disesuaikan dengan jumlah tugas dan fungsi, sementara pelaksanaan SOP di monev dengan cara pengamatan secara langsung dan ditindaklanjuti dengan reviu yang diperlukan.

1.4 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari monev SOP adalah untuk mengetahui kesesuaian jumlah dokumen SOP yang telah disusun dengan tugas fungsi dalam organisasi dan mengetahui sejauh mana efektifitas pelaksanaan SOP di lingkungan Perangkat Daerah. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Menyesuaikan penyusunan dokumen SOP dengan tugas fungsi;
2. Menganalisa efektifitas pelaksanaan SOP;
3. Mengidentifikasi permasalahan/kendala penyusunan maupun penerapan SOP;
4. Merekomendasikan penyempurnaan SOP yang meliputi : penghapusan, penggabungan, perubahan isi, dan usulan SOP baru.

1.5 METODE MONITORING DAN EVALUASI

Metode yang digunakan dalam evaluasi SOP internal Perangkat Daerah sebagai berikut:

1. Pertemuan dan diskusi;
2. Mencari data/informasi gambaran SOP dengan mengirimkan kuesioner yang harus diisi oleh setiap pelaksana tugas dan fungsi;
3. Melakukan pendampingan kepada seluruh pegawai di (diisi nama perangkat daerah).
4. Melakukan identifikasi atas permasalahan penyusunan SOP;
5. Melakukan identifikasi atas permasalahan penerapan SOP;
6. Melakukan identifikasi perubahan struktur kelembagaan, perubahan regulasi dan perubahan kondisi lainnya yang mengharuskan dilakukannya reviu.

BAB II HASIL MONITORING DAN EVALUASI

BAB II HASIL MONITORING DAN EVALUASI

2.1 Kondisi Monitoring Dokumen SOP

Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif dan efisien adalah dengan menyusun menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) 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. SOP juga merupakan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan di lingkungan pemerintahan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat.

Tugas dan fungsi (nama perangkat daerah) adalah sebagai berikut:

(disampaikan secara rinci mulai dari eselon 2 sampai dengan eselon 4).

Penyusunan dokumen SOP di (diisi nama Perangkat Daerah) telah dilakukan sejak tahun (diisi tahun pertama penyusunan SOP). Dokumen tersebut telah dilakukan revidi sebanyak (diisi berapa kali) hingga tahun (diisi tahun terakhir/tahun penyusunan laporan monev). Jumlah SOP yang ada di (nama Perangkat Daerah) adalah sebanyak (diisi jumlah) dokumen. Dokumen SOP tersebut telah dilengkapi dengan Surat Keputusan Kepala (nama perangkat daerah) Nomor (diisi nomor SK) Tahun (diisi Tahun SK diterbitkan). SOP secara substansial akan membantu Perangkat Daerah untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun instansi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi serta perubahan kondisi tuntutan sebuah pekerjaan selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Adapun rincian SOP yang telah disusun oleh (nama Perangkat Daerah) adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Rincian Dokumen SOP (diisi nama Perangkat Daerah)

No	Nama SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Reviu	Tugas dan Fungsi	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	Diisi judul SOP	Diisi tanggal pembuatan	Diisi tanggal reviu Jika belum pernah dilakukan reviu maka diberi tanda strip (-)	Diisi subbidang/su bbagian/pelak sana yang memiliki tusi tersebut	Diisi keterangan yang diperlukan

Uraikan penjelasan bagaimana setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru atau SOP yang diubah dan apakah mengetahui alasan perubahannya.

Uraikan penjelasan bagaimana langkah yang dilakukan untuk menyebarluaskan SOP ke semua pengguna.

2.2 Kondisi Evaluasi Pelaksanaan SOP

Kinerja organisasi publik dipengaruhi oleh faktor-faktor yang beraneka ragam. Dalam konteks penerapan SOP dalam lingkungan organisasi publik, salah satu faktor yang menentukan pengaruh implementasi kebijakan SOP terhadap kinerja pegawai di lingkungan organisasi adalah struktur organisasi. Struktur organisasi-organisasi yang melaksanakan kebijakan memiliki pengaruh penting pada implementasi. Salah satu aspek struktural paling dasar dari suatu organisasi adalah prosedur-prosedur kerja ukuran dasarnya (standard operating procedures, SOP). Dengan menggunakan SOP para pelaksana dapat memanfaatkan waktu yang tersedia. Selain itu SOP juga menyeragamkan tindakan-tindakan dari para pejabat dalam organisasi-organisasi.

Selanjutnya SOP memiliki manfaat sebagai kontrol yang besar dalam pencapaian tugas dan fungsi dalam rangka mencapai target program. Implementasi kebijakan SOP berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Penerapan/pelaksanaan SOP menyebabkan semua urusan pemerintahan dalam hal pelayanan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip SOP. SOP juga berperan dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan

akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil evaluasi SOP yang dilaksanakan di (diisi nama Perangkat Daerah) bahwa SOP telah (pilih dari tiga pilihan di bawah ini).

1. SOP telah disusun dan dilakukan reviu, adalah jika dokumen surat keputusan dan lampiran SOP lengkap dan telah disahkan.
2. SOP telah disusun namun belum dilakukan reviu, adalah jika dokumen surat keputusan telah disahkan namun tidak dilengkapi dengan lampiran SOP/lampiran SOP belum disahkan (masih draf)
3. Belum menyusun SOP, adalah jika dokumen surat keputusan dan lampiran SOP masih berupa draf dan belum disahkan

Seperti diketahui bahwa Manfaat adanya Standar Operasional Prosedur diantaranya adalah adanya kesamaan/standar dari output pada bisnis proses (menjaga konsistensi dalam pelaksanaan pekerjaan), memberikan detail instruksi pelaksanaan tugas oleh masing-masing pekerja. Adanya kejelasan pelaksana, waktu, input dan output dalam bisnis proses. Fungsi utama SOP adalah sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan kerja. SOP yang berisi tahapan dan urutan suatu pekerjaan akan menuntun para karyawan dalam menyelesaikan tugasnya. Dengan adanya SOP, kinerja pegawai bisa lebih terarah dan optimal. Adapun hasil evaluasi pelaksanaan SOP adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Evaluasi pelaksanaan SOP

No	Nama SOP	Pelaksanaan SOP		Bukti pelaksanaan
		Sudah	Belum	
1	2	3	4	5
		Berikan tanda checklist	Berikan tanda checklist	Uraikan bukti pelaksanaan/bukti belum dilaksanakan SOP

Uraikan penjelasan bagaimana metode yang dilakukan perangkat daerah agar setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi jika gagal dalam melaksanakan SOP).

Masalah yang sering terjadi dalam pelaksanaan SOP antara lain (Perangkat Daerah dapat memilih beberapa pilihan di bawah ini dan/atau menambahkan

faktor lainnya jika ada).

1. Menambahkan Detail SOP Terlalu banyak

Kesalahan yang sangat umum dilakukan perusahaan ketika menulis standar operasi prosedur (SOP) adalah menambah lebih banyak detail daripada yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan benar. Tidak hanya menambahkan terlalu banyak detail dan menambah pekerjaan pada proses dokumentasi, tetapi juga memperlambat para pekerja ketika mereka menentukan bagaimana melakukan tugas mereka. Butuh waktu lebih lama untuk membaca semua detail itu, dan itu bisa membuat tugas menjadi tertunda. Beberapa prosedur perlu didokumentasikan dengan cara yang rinci, sementara yang lain dapat didokumentasikan secara ringkas.

2. Tidak Mengujinya Secara Lengkap

Standar Operasi Prosedur hanya bekerja dengan baik ketika sepenuhnya diuji dan direvisi untuk bekerja seefisien mungkin. Perangkat Daerah yang tidak menguji prosedur mereka atau melakukan perbaikan tidak akan mendapat manfaat dari SOP tersebut. Tidak dilakukannya penyempurnaan rutin pada SOP, dapat menjadi penyebab tugas dan fungsi tidak berjalan dengan baik karena tidak ada penyempurnaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah tersebut.

3. Menulis Prosedur Terlalu Panjang/Bertele-tele

Salah satu masalah yang sering terjadi dalam menerapkan SOP adalah dengan menuliskan prosedur dengan cara yang panjang. Dengan menyatakan sesuatu dengan cara bertele-tele, akan menyebabkan sebagian besar orang tidak akan benar-benar memahami gagasan lengkap prosedur. SOP sebaiknya disusun dengan kalimat singkat dan dengan ide yang sederhana, dengan demikian SOP akan lebih mudah dipahami dan diingat.

4. Tidak memberikan Penjelasan yang Efektif

Satu kesalahan besar yang dilakukan dalam pelaksanaan SOP adalah bahwa telah dilakukan dokumentasi bagaimana prosedur harus dilakukan, tetapi tidak menjelaskan secara mendalam mengapa hal-hal harus dilakukan dengan cara yang telah diterapkan dalam SOP tersebut. Hal ini terutama untuk pegawai baru yang akan melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sehingga memastikan pelatihan terbaik untuk seluruh sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas agar sesuai SOP menjadi cara terbaik agar SOP dapat dilakukan dengan baik.

2.3 Permasalahan Penyusunan dan Pelaksanaan SOP

Permasalahan yang dihadapi (isi Nama Perangkat Daerah) dalam penyusunan maupun penerapan/pelaksanaan SOP internal sebagai berikut:

1. Permasalahan yang dihadapi dalam menyusun SOP Internal Perangkat Daerah antara lain:

- a.
- b.
- c. dst

2. Permasalahan yang dihadapi dalam menerapkan SOP Internal Perangkat Daerah antara lain:

- a.
- b.
- c. dst

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. KESIMPULAN

1. Kondisi SOP di (diisi nama perangkat daerah) sangat baik/baik/cukup baik/kurang(pilih salah satu). Uraikan alasan kenapa sangat baik/baik/cukup baik/kurang.
2. SOP telah disusun pada tahun (isi tahun) dan dilengkapi dengan Surat Keputusan Kepala (nama Perangkat Daerah) Nomor (isi nomor) Tahun (isi tahun pengesahan). SOP yang disusun sebanyak (isi jumlah SOP) dokumen.
3. SOP yang disusun belum/telah (pilih salah satu) dilakukan reviu sebanyak (diisi berapa kali) kali.
Jika ada SOP yang belum pernah dilakukan reviu maka uraikan alasannya.
4. Kondisi
5. Kendala dalam penyusunan dan reviu SOP adalah sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

6. Kendala yang dihadapi dalam penerapan SOP internal Perangkat Daerah adalah:

- a.
- b.
- c. dst

3.2. SARAN

Uraian saran terhadap proses penyusunan dan pelaksanaan SOP.

LAMPIRAN

Lampiran dapat meliputi:

1. dokumen pendukung bukti pelaksanaan SOP
2. dokumen pendukung bukti dilaksanakannya kegiatan monitoring dan evaluasi SOP
3. dokumen pendukung bukti pertemuan dan diskusi pembahasan SOP
4. dokumen kuisisioner/lainnya yang harus diisi oleh setiap pelaksana tugas dan fungsi
5. dokumen pendukung dilakukannya identifikasi permasalahan penyusunan dan penerapan/pelaksanaan SOP
6. dokumen pendukung dilakukannya identifikasi perubahan struktur kelembagaan, perubahan regulasi dan perubahan kondisi lainnya yang mengharuskan dilakukannya reviu

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X