PENYUSUNAN
SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DEPUTI BIDANG TATALAKSANA

2013

KEGIATAN DALAM PENYUSUNAN SOP AP

1. Yang perlu diingat dalam SOP
2. SOP dan Tugas-Fungsi
3. Ciri Kegiatan Tertentu dalam SOP
4. Ciri SOP berdasarkan Kegiatan Tertentu

YANG PERLU DIINGAT DALAM SOP

- ☑ SOP menggambarkan kegiatan yang riil;
- ☑ SOP secara eksplisit sudah membatasi kegiatan awal, utama dan akhir kegiatan;
- ☑ SOP mencerminkan jenis kegiatan tertentu (Pelayanan, Rutin dan Penugasan) dari tugas dan fungsi organisasi;
- ☑ SOP sudah mendeskripsikan ruang lingkup kegiatan.

SOP DAN TUGAS-FUNGSI

Secara umum Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah meliputi:

1. Tugas dan Fungsi Perencananan (Rutin)
2. Tugas dan Fungsi Pelaksanaan (Rutin dan Pelayanan).
3. Tugas dan Fungsi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Rutin).
4. Tugas dan Fungsi Penugasan Lainnya (Penugasan).

CIRI KEGIATAN PELAYANAN

1. **Pemohon**
   Pada umumnya tidak ada kegiatan pelayanan tanpa adanya permintaan (pemohon) → *customer satisfaction*.
2. **Inisiatif dari pihak eksternal**
   Inisiatif dan *triger* (pemicu) kegiatan pelayanan berasal dari pemohon (pihak eksternal).
3. **Tidak Terencana**
   Umumnya kegiatan pelayanan tidak terencana karena tergantung adanya permohonan (tidak dapat diprediksi datangnya).
4. **Memerlukan Syarat Tertentu**
   Pada kenyataannya kegiatan pelayanan bersifat limitatif sehingga memerlukan persyaratan tertentu.

CIRI KEGIATAN RUTIN

1. Tidak diawali dari Pemohon

Pada umumnya kegiatan rutin diawali dari penanggungjawab kegiatan dan bukan dari pemohon.

2. Inisiatif dari pihak internal

Inisiatif dan triger (pemicu) kegiatan rutin berasal dari internal (penanggung jawab kegiatan).

3. Terencana

Umumnya kegiatan rutin telah direncanakan sebelumnya (pelaksanaan tugas oleh penanggung jawab kegiatan).

4. Tidak Memerlukan Syarat Tertentu

Pada kenyataannya kegiatan rutin sudah given sehingga tidak memerlukan syarat bagi pelaksana kegiatan. Justru kalau tidak dilaksanakan memerlukan syarat tertentu.

CIRI KEGIATAN PENUGASAN

1. **Diawali Perintah**
   Pada dasarnya kegiatan penugasan diawali dengan adanya perintah dari atasan yang berwenang.
2. **Inisiatif dari pihak internal**
   Inisiatif dan *triger* (pemicu) kegiatan penugasan berasal dari internal yaitu atasan yang berwenang.
3. **Terencana dan/atau Tidak Terencana**
   Umumnya kegiatan penugasan tidak direncanakan sebelumnya karena ada kondisi tertentu, atau bisa direncanakan untuk penugasan yang bersifat reguler.
4. **Tidak Memerlukan Syarat Tertentu**
   Umumnya kegiatan penugasan tidak memerlukan syarat tertentu. Bila tidak dilaksanakan justru memerlukan syarat tertentu.

CIRI SOP PELAYANAN

1. **Kegiatan Awal adalah Permintaan dari Pemohon**
   Pada dasarnya kegiatan pelayanan diawali dengan adanya permohonan dari pengguna jasa.
2. **Kegiatan Utama adalah Pemberian Pelayanan**
   Kegiatan utamanya adalah kegiatan pelayanan oleh pelaksana yang berhubungan dengan pengguna jasa.
3. **Kegiatan Akhir adalah Penerimaan Bukti/Hasil Pelayanan kepada Pemohon.**
   Umumnya kegiatan pelayanan berakhir pada diterimanya bukti/hasil pelayanan kepada pemohon. Jika tidak, maka pelayanan dinyatakan belum selesai.

Catatan: *Kegiatan pendokumentasian dilaksanakan sebelum bukti/hasil pelayanan diserahkan kepada Pemohon.*

CIRI SOP RUTIN

1. **Kegiatan Awal adalah kegiatan yang dilakukan oleh Penanggung jawab Kegiatan**

2. **Kegiatan Utama adalah Pelaksanaan Kegiatan Rutin tersebut**
   Kegiatan utamanya adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh pelaksana yang terkait dengan kegiatan utama (aktor sentral kegiatan).

3. **Kegiatan Akhir adalah Pendokumentasian oleh Pelaksana Administratif.**
   Umumnya kegiatan pendokumentasian dilakukan oleh petugas administratif tertentu yang ditunjuk.

Catatan: *SOP pelayanan bila dihilangkan kegiatan awal dan akhirnya yang terkait dengan pemohon menjadi SOP Rutin.*

CIRI SOP PENUGASAN

1. **Kegiatan Awal adalah kegiatan yang dilakukan dari Atasan yang berwenang memberi perintah.**
   Pada umumnya kegiatan penugasan diawali dengan perintah dari Atasan yang berwenang.
2. **Kegiatan Utama adalah pelaksanaan kegiatan penugasan oleh yang ditugaskan.**
3. **Kegiatan Akhir adalah pendokumentasian oleh Pelaksana Administratif.**
   Umumnya kegiatan pendokumentasian dilakukan oleh petugas administratif tertentu yang ditunjuk.

Catatan: *SOP penugasan ini memiliki unsur yang sama dengan SOP Rutin.*

TINDAK LANJUT SOP PELAYANAN

1. SOP Pelayanan sebagai dasar penyusunan Standar Pelayanan Publik (SOP Rutin dan SOP Penugasan tidak perlu disusun standar pelayanannya);
2. Inti SOP pada Unit Penyelenggara Pelayanan adalah SOP Pelayanan;
3. SOP yang harus dipublikasikan adalah SOP Pelayanan, sedangkan SOP Rutin dan SOP Penugasan tidak perlu dipublikasikan;
4. SOP Pelayanan dalam bentuk flowcharts dibuat pula dalam format grafik (Annotated Picture) untuk memudahkan bagi pengguna jasa (pemohon pelayanan).

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP

1. IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.
2. IDENTIFIKASI PROSEDUR (LANGKAH KEGIATAN) BERDASARKAN JUDUL SOP AP.
3. MERUMUSKAN FORMAT SOP AP BERDASARKAN IDENTIFIKASI PROSEDUR.
4. MENYUSUN DOKUMEN SOP AP.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP #1

1. **IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**
   - ☑ Identifikasi Tugas
   - ☑ Identifikasi Fungsi
   - ☑ Identifikasi Sub-Fungsi
   - ☑ Identifikasi Kegiatan
   - ☑ Identifikasi O*utput*
   - ☑ Identifikasi Aspek;
   - ☑ Merumuskan judul SOP-AP.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP #2

2. IDENTIFIKASI PROSEDUR (LANGKAH KEGIATAN) BERDASARKAN JUDUL SOP AP

- ☑ Identifikasi Jenis Kegiatan;
- ☑ Identifikasi Penanggung Jawab Produk;
- ☑ Identifikasi Penanggung Jawab Kegiatan;
- ☑ Identifikasi Kegiatan;
- ☑ Identifikasi Langkah Awal Kegiatan;
- ☑ Identifikasi Langkah Utama Kegiatan;
- ☑ Identifikasi Langkah Akhir Kegiatan;
- ☑ Mengidentifikasi Langkah-langkah Penghubung antara Langkah Awal, Utama dan Akhir.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP #3

3. MERUMUSKAN FORMAT SOP AP BERDASARKAN IDENTIFIKASI PROSEDUR

☑ **Menyusun Dokumen Dasar SOP-AP**

a. Memindahkan Prosedur (Langkah Kegiatan) yang telah dirumuskan;

b. Mengidentifikasi Pelaksana;

c. Membuat *Flowcharts;*

d. *Mengisi* Mutu Baku dan Keterangan.

☑ **Mengisi Identitas SOP-AP**

a. Mengisi Nomor, Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi, Tanggal Efektif, Pejabat yang mengesahkan, Judul SOP dan Identitas Institusi;

b. Mengisi Dasar Hukum, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Peralatan/Perlengkapan, Peringatan serta Pendataan dan Pencatatan.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP #4

4. MENYUSUN KELENGKAPAN SOP AP

- ☑ Halaman judul/cover;
- ☑ Keputusan pimpinan K/L/Pemda (Lembar Pengesahan);
- ☑ Daftar isi;
- ☑ Penjelasan singkat penggunaan.

1. IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI #1

a. **Identifikasi Tugas**, berdasarkan Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi, seperti Peraturan Menteri/Peraturan Daerah.

   Contoh: Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB.

b. **Identifikasi Fungsi**, berdasarkan Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi, seperti Peraturan Menteri/Peraturan Daerah.

c. **Identifikasi Sub-Fungsi (Uraian Tugas/Rincian Tugas)**, juga berdasarkan Peraturan yang mengatur uraian tugas/rincian tugas organisasi, bila ada (bersifat opsional).

1. IDENTIFIKASI SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI #2

d. **Identifikasi Kegitan,** mengidentifikasi kegiatan riil sebagai operasionalisasi dari tugas, fungsi, dan sub fungsi (rincian/uraian tugas).

e. **Identifikasi Output**, pada hakekatnya adalah mengidentifikasi output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki.

Bila identifikasi dari struktur terendah maka output yang didapatkan bersifat sementara (parsial) maka telusuri sampai output final (peningkatan *scope*);

1. IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI #3

- Output yang dihasilkan berdasarkan tugas dan fungsi **tidak dibatasi periode waktu** (tahun anggaran ataupun tahun perencanaan) karena output tersebut merupakan pencerminan tugas dan fungsi yang tidak dibatasi waktu dan selalu berulang pada periode-periode tertentu.
- Output yang dihasilkan dalam kurun waktu perencanaan tertentu (5 tahun/1 tahun) merupakan **sebagian dari seluruh output** yang seharusnya dihasilkan oleh organisasi yang bersangkutan dalam menjalankan tugas dan fungsi yang dimiliki.

1. IDENTIFIKASI SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI #4

- Output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki inilah yang menjadi **dasar penentuan aspek (prosedur) dan judul SOP (aspek + output + keterangan).**
- Identifikasi output dari tugas dan fungsi yang diidentifikasi, merupakan **langkah awal dan strategis** untuk mulai penyusunan SOP. Keberhasilan penentuan output mempengaruhi keberhasilan dalam penentuan judul SOP dan sekaligus mempermudah dalam langkah identifikasi aktivitas (kegiatan), aktor (pelaksana), dan mutu baku SOP.

1. IDENTIFIKASI SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI #5

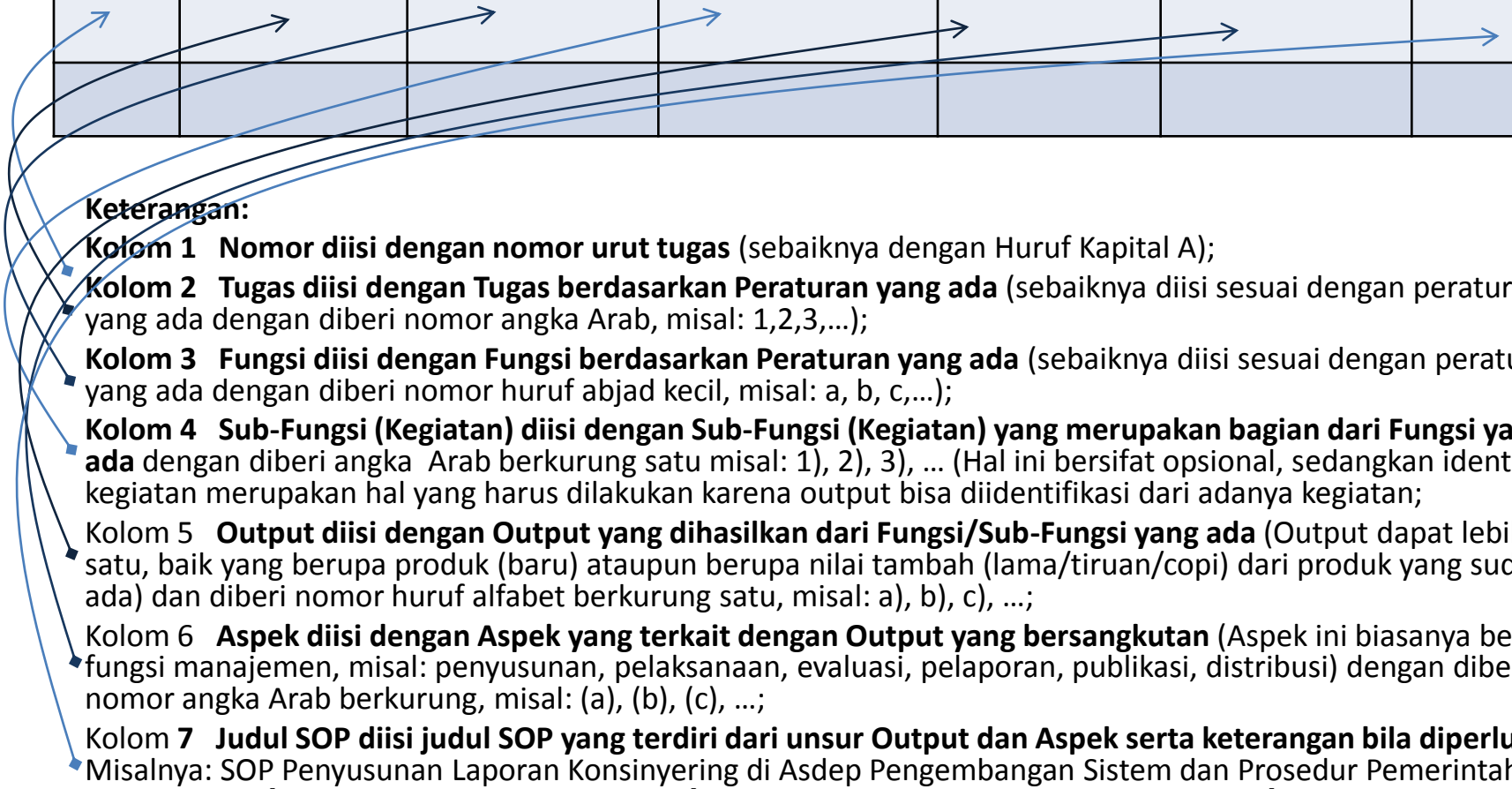
- **Identifikasi Aspek**, pada hakekatnya adalah mengidentifikasi fungsi-fungsi manajemen (penyusunan, pelaksanaan, pembuatan, pendistribusian, pelaporan, dll) yang akan menjelaskan proses lebih lanjut dari output.
- **Merumuskan Judul**, perumusan nama SOP AP ini merupakan gabungan dari (aspek + output) bisa ditambah keterangan.

Note: Untuk mempermudah identifikasi pergunakanlah Formulir Identifikasi SOP AP Berdasarkan TUSI yang ada.

CONTOH
FORMULIR IDENTIFIKASI
JUDUL SOP AP BERDASARKAN
TUGAS DAN FUNGSI

FORMULIR IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Keterangan:

Kolom 1 **Nomor diisi dengan nomor urut tugas** (sebaiknya dengan Huruf Kapital A);

Kolom 2 **Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada** (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka Arab, misal: 1,2,3,…);

Kolom 3 **Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada** (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor huruf abjad kecil, misal: a, b, c,…);

Kolom 4 **Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada** dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3), … (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan;

Kolom 5 **Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada** (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada) dan diberi nomor huruf alfabet berkurung satu, misal: a), b), c), …;

Kolom 6 **Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan** (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi) dengan diberi nomor angka Arab berkurung, misal: (a), (b), (c), …;

Kolom **7** **Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan** , Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan (Penyusunan→ aspek, Laporan Konsinyering→ Output, di Asdep Pengembangan Sisdur → Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.

CONTOH PENGISIAN FORMULIR IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
A.	Melaksanak-an urusan bidang kepegawai-an, dan kesejahtera-an, pendidik-an dan pelatihan	Melaksana-kan urusan kegiatan kepegawai-an dan kesejah-teraan	Pelaksanaan urusan kepegawai-an	Draft Laporan Kehadiran Pegawai	Pembuatan	Pembuatan Draft Laporan Kehadiran Pegawai

Catatan: Dianjurkan untuk mengidentifikasi out-put final dgn meningkatkan cakupan SOP → Judul SOP Final

Out-put Final	Aspek	Judul SOP Final
Laporan Kehadiran Pegawai	Pembuatan	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksana-kan urusan bidang kepegawaian, dan kesjahteraan, pendidikan dan pelatihan	Melaksanaka n urusan kegiatan kepegawaian dan kesejahteraa n	a. Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian	a) Laporan Kehadir-an Pegawai	Pembuatan	a) Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai
				b) Surat Usulan Kenaikan Pangkat c) dll.	Pembuatan	b) Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat
			b. Melaksanakan urusan kegiatan kesejahteraan	a) Daftar Gaji	Pembuatan	a) Pembuatan Daftar Gaji
				b) Pembayar an Gaji Pegawai c) dll,	Pelaksanaan	b) Pelaksana-an Pembayar-an Gaji Pegawai

IDENTIFIKASI PROSEDUR (LANGKAH KEGIATAN) BERDASARKAN JUDUL SOP AP

Identifikasi dan merumuskan langkah/Aktivitas

- ☑ Tentukan kegiatan awal (diawali dari penanggung jawab kegiatan);
- ☑ Tentukan kegiatan utama (proses utama);
- ☑ Tentukan kegiatan akhir (output utama);
- ☑ Hubungkan Kegiatan Awal, Kegiatan Utama dan Kegiatan Akhir dalam suatu “cerita”;
- ☑ Hitung jumlah aktor/pelaksana kegiatan;
- ☑ Untuk mempermudah identifikasi pergunakanlah Formulir Identifikasi Langkah/Aktivitas SOP AP.

CONTOH IDENTIFIKASI LANGKAH/AKTIVITAS

A. Tentukan Langkah Awal (Kabid menugaskan Kasubid untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering);

B. Tentukan Langkah Utama (Kasubid menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid);

C. Tentukan Langkah Akhir (Analis mendokumentasikan Laporan Konsinyering);

D. Hubungkan Langkah Awal, Langkah Utama dan Langkah Akhir dalam sebuah "cerita" berurutan awal - akhir; 1. Kabid menugaskan Kasubid untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering → 2. Kasubid menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid → 3. Analis mendokumentasikan Laporan Konsinyering.

CONTOH
LEMBAR KERJA
IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	
2.	Jenis Kegiatan	:	
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	
	b. Kegiatan	:	
4	Scope/ruang lingkup	:	

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	**:**	
Langkah Awal	**:**	
Langkah Utama	**:**	
Langkah Akhir	**:**	

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	
	:	2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		...	
Langkah Utama		10	
		11	
		12	
		13	
		14	
		15	
		...	
Langkah Akhir		21	

CONTOH PENGISIAN LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

CONTOH
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. Data Kegiatan

1.	**Nama SOP**	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
2.	**Jenis Kegiatan**	:	Rutin
3.	**Penanggung Jawab**	:	
	a. Produk	:	Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
	b. Kegiatan	:	Kabid ...
4	**Scope/ruang lingkup**	:	Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan Deputi Bidang Tatalaksana

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
Langkah Awal	:	Kabid menugaskan Kasubid untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering
Langkah Utama	:	Kasubid menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid.
Langkah Akhir	:	Analis mendokumentasikan Laporan Konsinyering

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Kabid menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep Laporan Konsinyering
	:	2	Kasubid memerintahkan analis untuk mengumpulkan data dan mengonsep Laporan Konsinyering
		3	Analis mengumpulkan data Konsinyering dan Menyerahkan kepada Kasubid
Langkah Utama	:	4	Kasubid menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid.
		5	Kabid memeriksa konsep Laporan Konsinyering. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.
		6	Asdep memeriksa draft final Laporan Konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

	:	7	Kabid menyerahkan Laporan Konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.
		8	Kasubid memerintahkan Analis untuk mendokumentasikan Laporan Konsinyering.
Langkah Akhir		9	Analis mendokumentasikan Laporan Konsinyering

MERUMUSKAN FORMAT SOP AP BERDASARKAN IDENTIFIKASI PROSEDUR (LANGKAH KEGIATAN)

a. Menyusun Dokumen Dasar SOP-AP (*Flowcharts*, Mutu Baku dan Keterangan.

- Hitung aktor/pelaksana;
- Buat draft flowchart
- Masukkan simbol/flowchart
- Isi mutu baku dan keterangan

Contoh Draft Flowchart

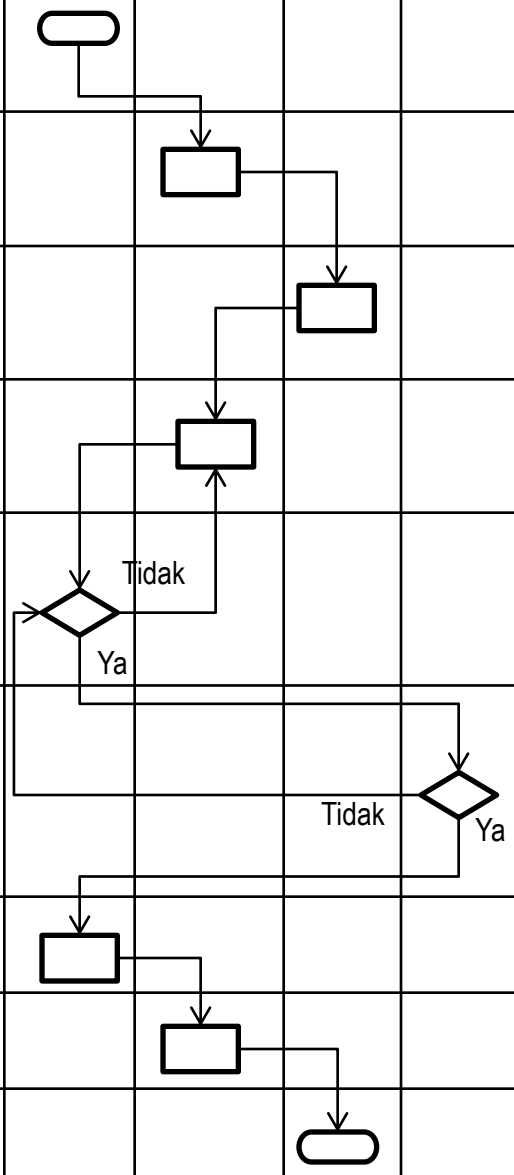
No	Kegiatan	Pelaksana			
		Kabid	Kasubid	Analis	Asdep
1	Kabid menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep Laporan Konsinyering	X			
2	Kasubid memerintahkan analis untuk mengumpulkan data dan mengonsep Laporan Konsinyering		X		
3	Analis mengumpulkan data Konsinyering dan menyerahkan kepada Kasubid			X	
4	Kasubid menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid.		X		
5	Kabid memeriksa konsep Laporan Konsinyering. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.	X			
6	Asdep memeriksa draft final Laporan Konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.				X
7	Kabid menyerahkan Laporan Konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.	X			
8	Kasubid memerintahkan Analis untuk mendokumentasikan Laporan Konsinyering.		X		
9	Analis mendokumentasikan Laporan Konsinyering			X	

Contoh Draft Flowchart

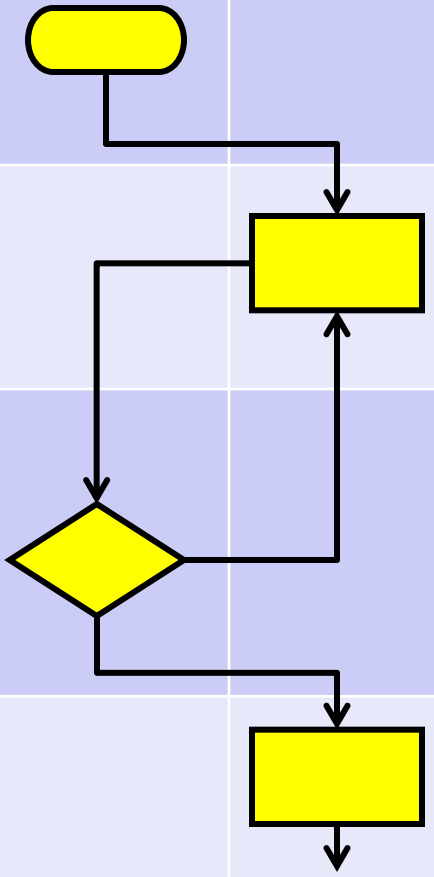
No.	Aktivitas	Kasubag Umpeg	Petugas Presensi	Sekretaris Badan	Kepala Badan
1.	Kasubag Umpeg memerintahkan Petugas Presensi untuk membuat rekapitulasi daftar kehadiran pegawai	X			
2.	Petugas Presensi membuat Rekapitulasi Kehadiran dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian		X		
3.	Kasubag Umpeg memeriksa Rekapitulasi Kehadiran. Jika setuju dijadikan sebagai bahan penyusunan konsep Laporan Kehadiran. Jika tidak mengembalikan kepada Petugas Presensi untuk dilengkapi.	X			
4.	Kasubag Umpeg membuat konsep laporan kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan.	X			
5.	Dst			X	

PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering								
2.	Memerintahkan analis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering								
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid								
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid								
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.								
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.								
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubdit untuk didokumentasikan.								
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analis untuk didokumentasikan.								
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.								



☑ Buat Flowchart dengan Simbol

No.	Aktivitas	Kasubag Umpeg	Petugas Presensi	Sekretaris Badan	Kepala Badan
1.	Kasubag Umpeg memerintahkan Petugas Presensi untuk membuat rekapitulasi daftar kehadiran pegawai				
2.	Petugas Presensi membuat Rekapitulasi Kehadiran dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian				
3.	Kasubag Umpeg memeriksa Rekapitulasi Kehadiran. Jika setuju dijadikan sebagai bahan penyusunan konsep Laporan Kehadiran. Jika tidak mengembalikan kepada Petugas Presensi untuk dilengkapi.				
4.	Kasubag Umpeg membuat konsep laporan kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan.				

Mengisi Mutu Baku dan Keterangan

- ☑ **Isi Mutu Baku**

1) Kolom Kelengkapan diisi dengan bahan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan (umumnya berisi dokumen): formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan, dll;
2) Kolom Waktu diisi dengan lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan: menit, jam, hari, minggu, bulan;
3) Kolom Output diisi dengan hasil langsung kegiatan: Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll.

- ☑ **Isi Keterangan**

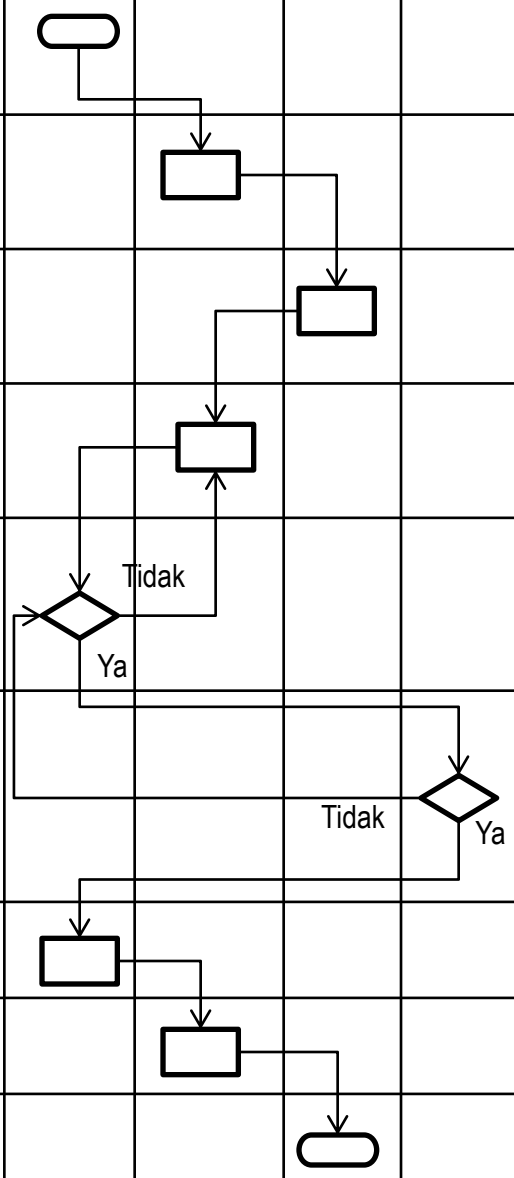
Kolom keterangan diisi dengan penjelasan singkat mengenai hal-hal yang perlu diperjelas seperti: Anggota Tim Kerja, SOP yang terkait, Biaya yang diperlukan, Persyaratan, dll.

Contoh Mutu Baku dan Keterangan

Mutu Baku			Keterangan
Kelengkapan	**Waktu**	**Output**	
Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
Disposisi	15 menit	Disposisi	
Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
Laporan	10 menit	Disposisi	
Laporan	10 menit	Disposisi	
Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pendokumentasian Dokumen

PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubdit untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pen-dokumentasi-an Dokumen



☑ Isi Mutu Baku dan Keterangan

No.	Kegiatan	Aktor	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag Umpeg memerintahkan Petugas Presensi untuk membuat rekapitulasi daftar kehadiran pegawai		Memo instruksi/ Disposisi	30 menit	Kesediaan	
2.	Petugas Presensi membuat Rekapitulasi Kehadiran dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian		Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Rekapi-tulasi Kehadiran pegawai	SOP Pem-buatan Rekapi-tulasi
3.	Kasubag Umpeg memeriksa Rekapitulasi Kehadiran. Jika setuju dijadikan sebagai bahan penyusunan konsep Laporan Kehadiran. Jika tidak mengembalikan kepada Petugas Presensi untuk dilengkapi.		Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	30 menit	Rekapi-tulasi Kehadiran Pegawai yang telah divalidasi	
4.	Kasubag Umpeg membuat konsep laporan kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan.		Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang telah divalidasi	2 jam	Konsep laporan Kehadiran	
5.	dst					

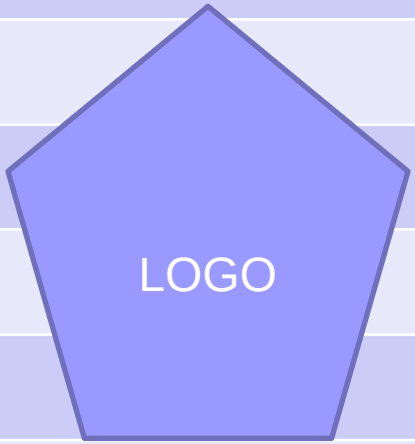
2. MENYUSUN DOKUMEN DASAR DAN IDENTITAS SOP-AP

a. Mengisi Identitas

Identitas yang perlu dilengkapi dalam SOP adalah:

1. Logo dan Nama Unit tempat SOP diberlakukan,
2. Nomor SOP,
3. Tanggal Pembuatan SOP,
4. Tanggal Revisi SOP,
5. Tanggal efektif berlakunya SOP,
6. Disahkan oleh,
7. Nama/Judul SOP,
8. Dasar hukum SOP,
9. Keterkaitan dengan SOP lain,
10. Peringatan yang diperlukan,
11. Kualifikasi Pelaksana SOP,
12. Peralatan/Perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan SOP,
13. Pencatatan dan Pendataan yang ada dalam SOP.

CONTOH
LEMBAR IDENTITAS SOP-AP

		Nomor: 001/OT.255/A.2/11/2010
		Tanggal Pembuatan: 11 November 2010
		Tanggal Revisi: 11 November 2011
		Tanggal Efektif: 20 November 2010
		Disahkan oleh: Sekretaris Daerah,
		Drs. Ibrahim Putra, M.Si.
PEMERINTAH DAERAH		NIP. 19700615-199603-1-991
KABUPATEN …….		
Sekretariat Daerah		Nama SOP : Pembuatan Rancangan Peraturan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang …	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan
2. PP No. 41 Tahun 2007 tentang …	mengenai Organisasi Perangkat Daerah
3. Permendagri No. …	2. Memahami Kebijakan Daerah mengenai SOTK
4. Perda No. …	
5. PerBup No. …	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengundangan Rapat	1. Pedoman Penyusunan SOTK
2. SOP Penyelenggaraan Rapat	2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
3. SOP ….	3. Hasil Telaahan mengenai SOTK
Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
Penyusunan SOTK selambat-lambatnya tanggal ….. Jika terlambat maka ….	Buku Kendali Dokumen Keorganisasian

KEMENTERIAN PAN DAN RB **DEPUTI BIDANG TATA LAKSANA** **ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN**	Nomor SOP	01/K/PAN-RB/D.IV/4/2012
	Tanggal Pembuatan	4 September 2012
	Tanggal Revisi	4 September 2013
	Tanggal Efektif	7 September 2012
	Disahkan oleh	Deputi Menteri PAN dan RB Bidang Tata Laksana Deddy S. Bratakusumah 1954 1219 1986 101001
	Judul SOP	**PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang ....; 3. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2010 tentang	1. Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Memahami materi kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan Data, 2. SOP Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi Laporan Kegiatan, 2. Formulir Laporan Kegiatan, 3. KAK, 4. Hasil Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Konsinyering paling lambat selesai 1 minggu setelah Kegiatan Konsinyering dilakukan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan

3. MENYUSUN KELENGKAPAN DOKUMEN SOP-AP

4

ASESORIS SOP

Halaman Judul
Keputusan Pimpinan/Lembar Pengesahan
Daftar Isi
Penjelasan Singkat Penggunaan

ASESORIS SOP

Halaman Judul/Cover

LOGO

Standar Operating Procedures (SOP)
Kementerian/Lembaga/Pemda

2012

Kementerian/Lembaga/Pemda
Jl. ……..
Telepon : ……
Nama Kota ……

CONTOH
LEMBAR HALAMAN JUDUL/COVER

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

2012

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
JL. JENDERAL SUDIRMAN KAV 69
TLP. (021) 7398381, FAX. (021) 7398323
JAKARTA SELATAN

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DEPUTI BIDANG TATALAKSANA

2012

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
JL. JENDERAL SUDIRMAN KAV 69
TLP. (021) 7398381, FAX. (021) 7398323
JAKARTA SELATAN

ASESORIS SOP

Keputusan Pimpinan/
Lembar Pengesahan

LOGO

Keputusan Pimpinan
Tentang….

2012

Kementerian/Lembaga/Pemda
Jl. ……..
Telepon : ……
Nama Kota ……

CONTOH
LEMBAR HALAMAN KEPUTUSAN PIMPINAN/LEMBAR PENGESAHAN

PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
Nomor : 11 Tahun 2009

Tentang
PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
JL. JENDERAL SUDIRMAN KAV 69
TLP. (021) 7398381, FAX. (021) 7398323
JAKARTA SELATAN

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG TATALAKSANA

Jakarta, Juli 2012
Deputi Bidang Tatalaksana,

DR. Ir. Deddy S. Bratakusumah, BE, MURP, MSc
NIP.xxxxxxxxxxxx

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
JL. JENDERAL SUDIRMAN KAV 69
TLP. (021) 7398381, FAX. (021) 7398323
JAKARTA SELATAN

ASESORIS SOP

Daftar Isi dan Penjelasan Singkat Penggunaan

DAFTAR ISI

Kata Pengantar..... I

Pendahuluan..... ii

Latar Belakang..... iii

Ruang Lingkup..... iv

Tujuan..... v

Manfaat..... vi

Halaman Pengesahan/Keputusan Pimpinan..... vii

Penjelasan Singkat Penggunaan..... viii

Daftar Isi..... ix

Daftar SOP AP Kedeputian Bidang Tatalaksana..... 1

Bagian 1 SOP AP Asdep Tata Hubungan Penyelenggaraan Pemerintahan..... 3

Bagian 1 SOP AP Asdep Pengembangan Administrasi Umum Pemerintahan..... 5

Bagian 1 SOP AP Asdep Standarisasi Sarana dan Prasarana..... 7

Bagian 1 SOP AP Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan..... 9

Bagian 1 SOP AP Asdep Pemantauan dan Evaluasi Ketatalaksanaan..... 17

CONTOH SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

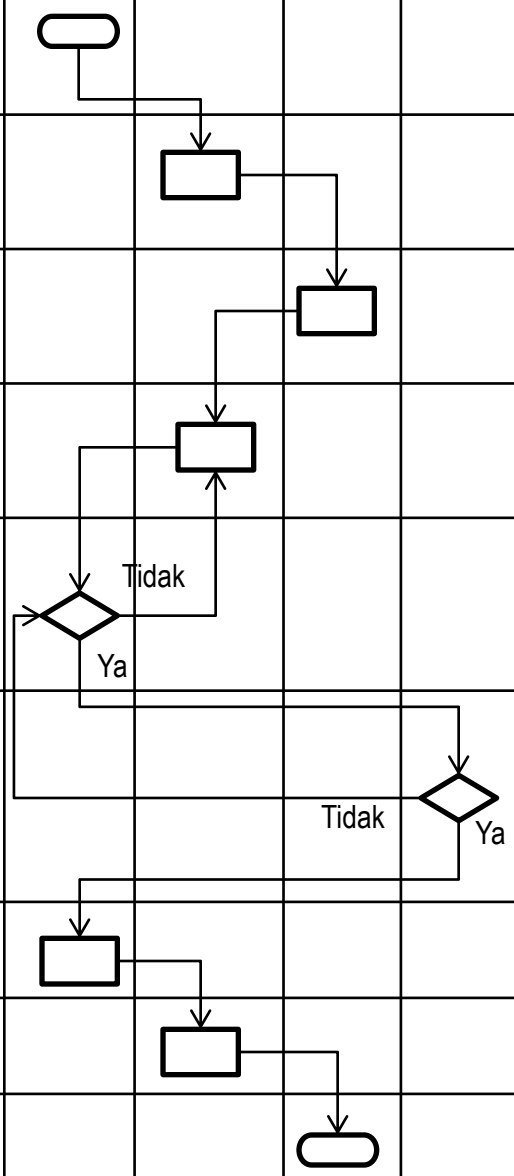
Deputi Bidang Tatalaksana
Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi
2012

KEMENTERIAN PAN DAN RB **DEPUTI BIDANG TATA LAKSANA** **ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN**	Nomor SOP	01/K/PAN-RB/D.IV/4/2012
	Tanggal Pembuatan	4 September 2012
	Tanggal Revisi	4 September 2013
	Tanggal Efektif	7 September 2012
	Disahkan oleh	Deputi Menteri PAN dan RB Bidang Tata Laksana Deddy S. Bratakusumah 1954 1219 1986 101001
	Judul SOP	**PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang ....; 3. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2010 tentang	1. Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Memahami materi kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan Data, 2. SOP Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi Laporan Kegiatan, 2. Formulir Laporan Kegiatan, 3. KAK, 4. Hasil Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Konsinyering paling lambat selesai 1 minggu setelah Kegiatan Konsinyering dilakukan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan

PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubdit untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pen-dokumentasi-an Dokumen



TERIMA KASIH

SELAMAT MENCOBA