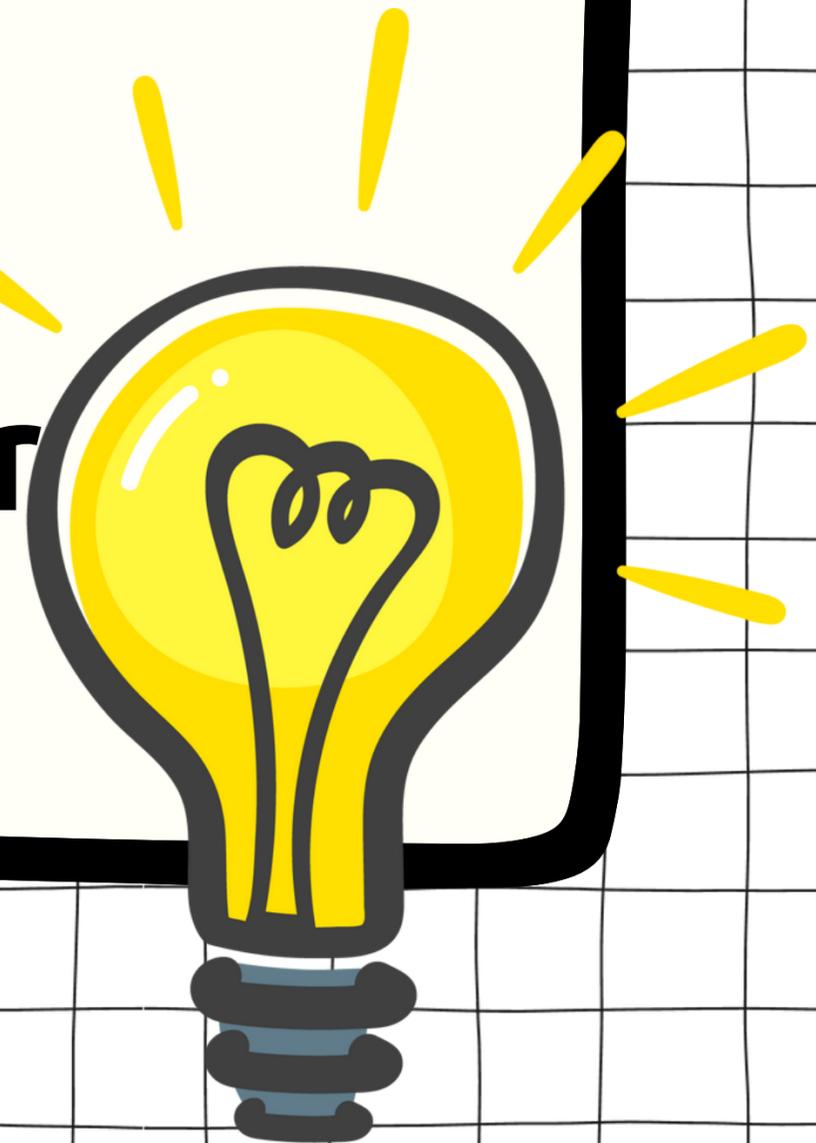
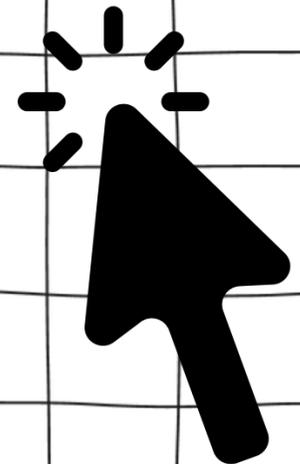


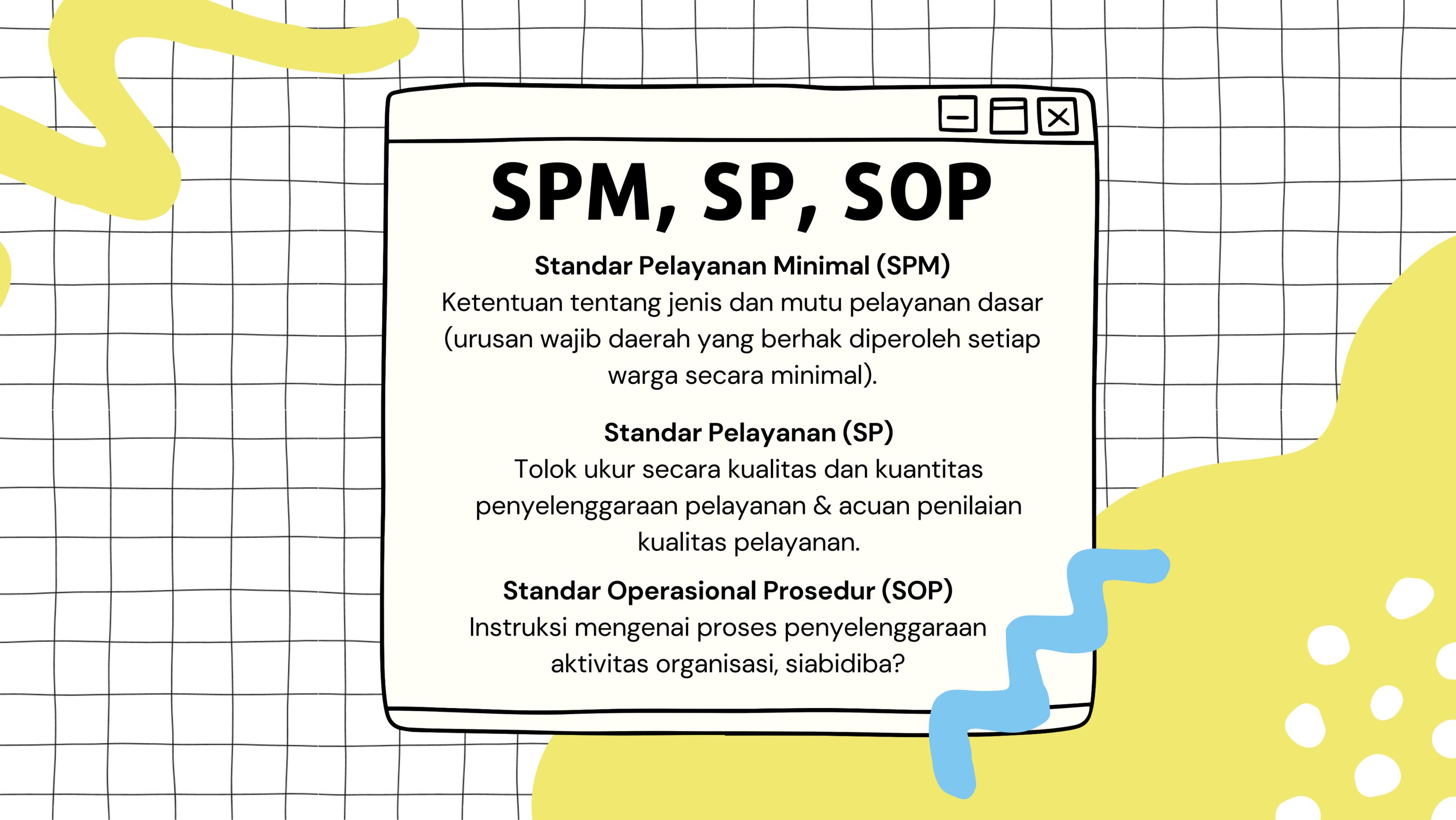


Penyusunan Standar Operasional Prosedur



Standar





SPM, SP, SOP

Standar Pelayanan Minimal (SPM)

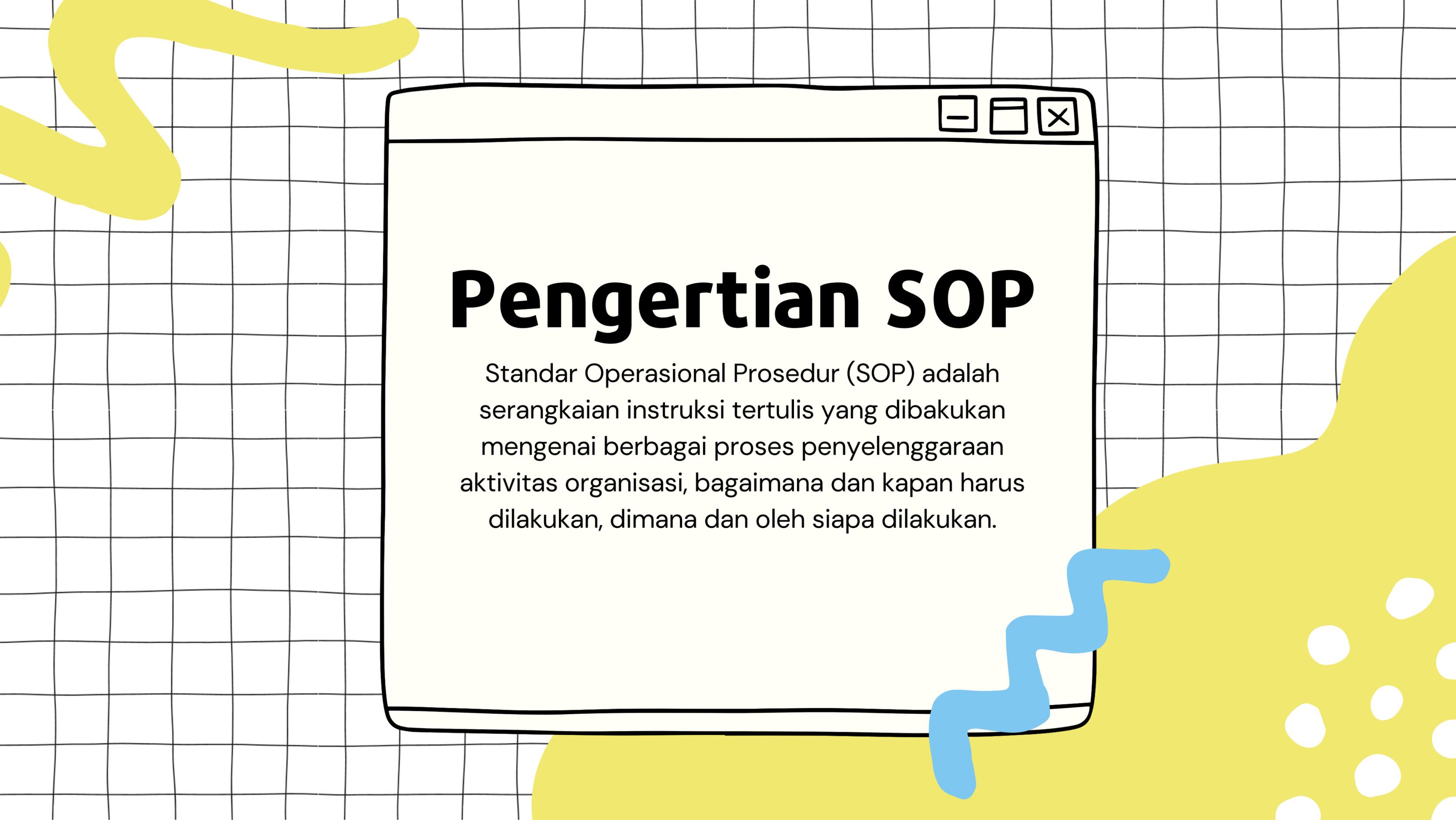
Ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar (urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal).

Standar Pelayanan (SP)

Tolok ukur secara kualitas dan kuantitas penyelenggaraan pelayanan & acuan penilaian kualitas pelayanan.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Instruksi mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, siabidiba?

A hand-drawn style window with a grid background. The window has a title bar with three icons: a minus sign, a square, and an 'X'. The text is centered within the window. There are yellow decorative shapes on the left and right sides, and a blue squiggle at the bottom right.

Pengertian SOP

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

Aktivitas yang perlu dibuatkan SOP

- *Aktivitas yang merupakan tugas fungsi;*
- *Aktivitas bersifat pokok;*
- *Rutin/berulang (walaupun periodenya lama);*
- *Ada tahapan yang tidak berubah secara signifikan;*
- *Ada output yang jelas yang perlu ditindaklanjuti (oleh pihak ybs atau pihak lain);*
- *Melayani langsung pengguna;*
- *Berpotensi menimbulkan komplain;*

1

Manfaat SOP



sebagai *standardisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.*



mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.



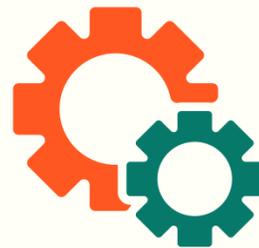
meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

2

Manfaat SOP



membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.



meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.



menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.

3

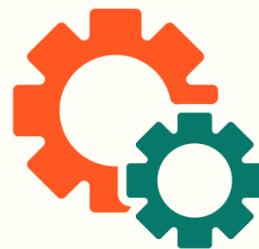
Manfaat SOP



memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.



memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.



memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya, dan memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.

Bentuk SOP

- SOP Administratif
- SOP Teknis



SOP Administratif

- Jumlah aktor/pelaksana lebih dari satu
- Berisi langkah-langkah kegiatan

Contoh:

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Pelayanan Pengujian Sampel di Laboratorium



SOP Teknis

- Jumlah aktor/pelaksana hanya satu
- Berisi cara melakukan kegiatan

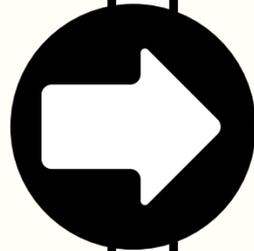
Contoh:

- SOP Pengujian Sampel di Laboratorium
- SOP Pengagendaan Surat

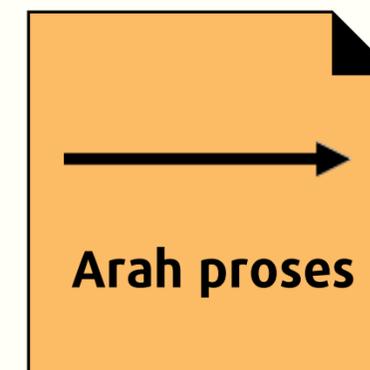
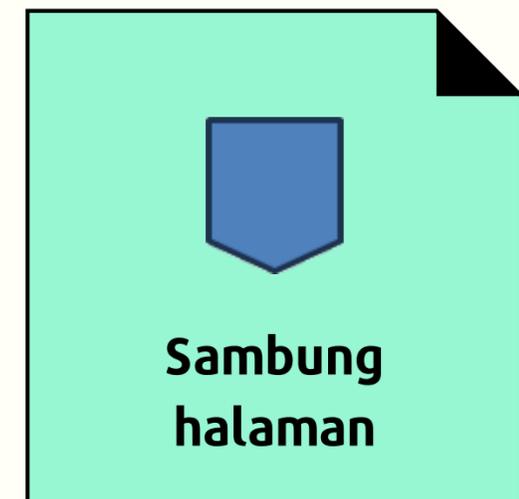
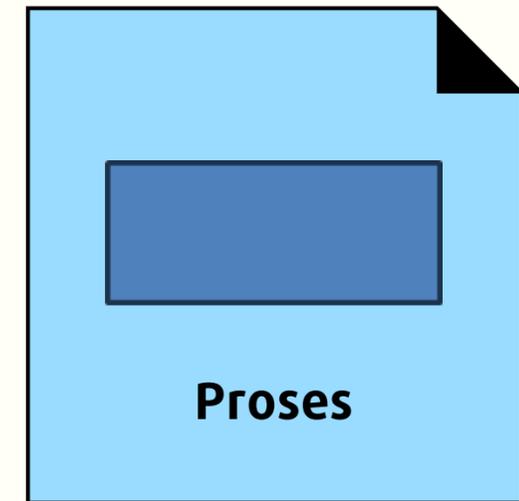
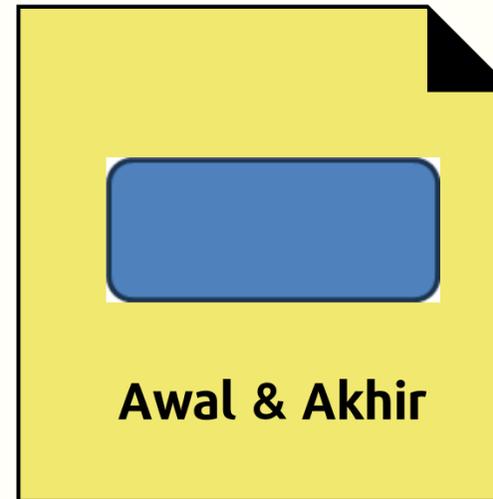
Ketentuan

Penyusunan SOP

- 01** Format SOP menggunakan branching flowchart. (Subyek/Pelaksana ditempatkan pada kolom tersendiri, terpisah dari aktivitas).
- 02** Hanya menggunakan 5 (lima) simbol.
- 03** Aktivitas ditulis dengan menggunakan format POK (Predikat, Objek, Keterangan).
- 04** Dilengkapi dengan lembar identitas, mutu baku (Kelengkapan, waktu, output)

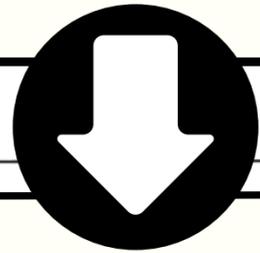


Simbol SOP



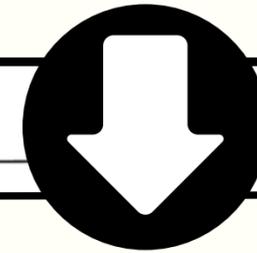
Output yang dihasilkan

Bentuk output dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.



Benda (Produk)

- *Produk Baru (Buku, Laporan, Pedoman)*
- *Nilai Tambah (Legalisir, Disposisi)*

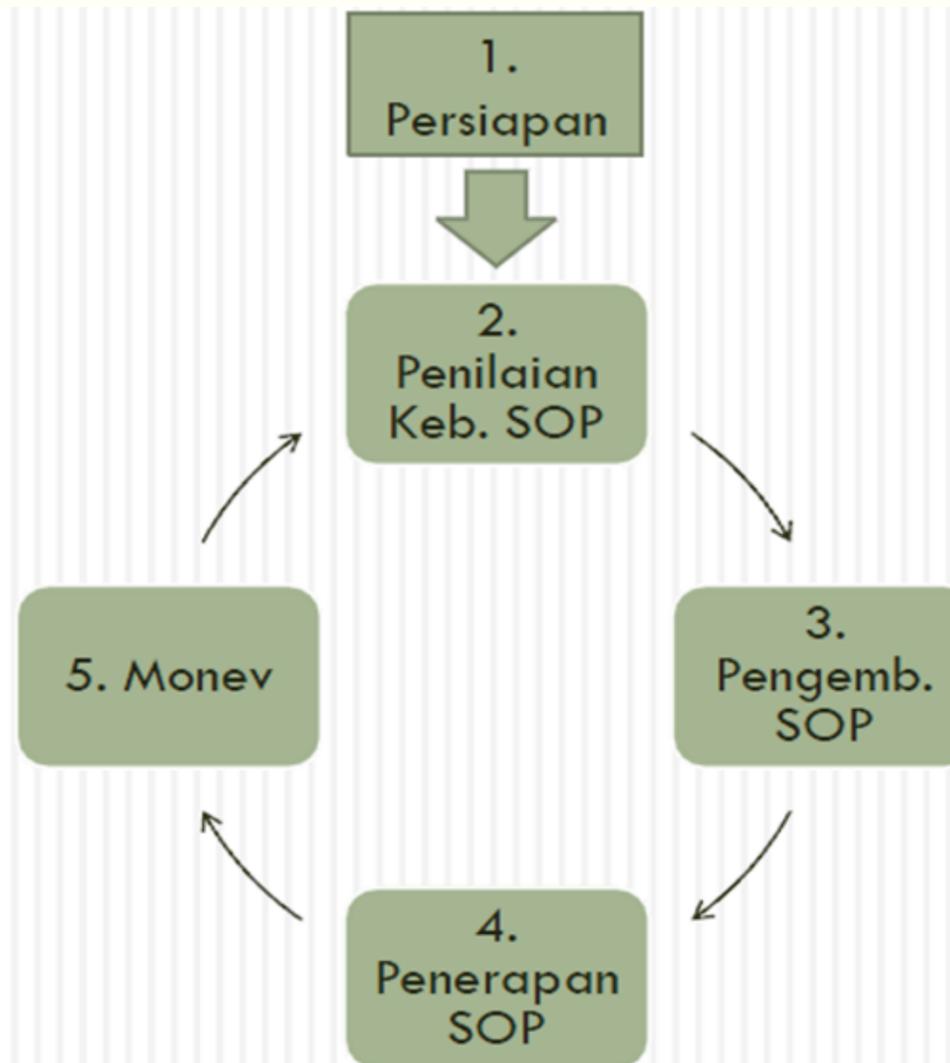
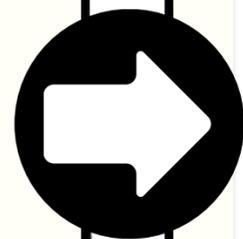


Proses

Bimbingan Teknis, Workshop, Monitoring.

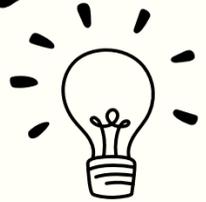


Siklus Penyusunan SOP



Tahapan Penyusunan SOP

Persiapan



- membentuk Tim dan Kelengkapan.
- Melakukan pelatihan untuk anggota Tim.
- Sosialisasi kegiatan penyusunan SOP

Penilaian Kebutuhan



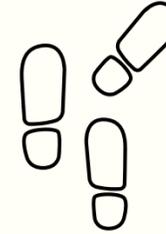
- Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan.
- Melakukan penilaian kebutuhan.
- Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.
- Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

Pengembangan



- Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif.
- Analisi dan pemilihan alternatif penulisan SOP.
- Pengujian dan revies SOP.
- Pengesahan SOP.

Penerapan /Integrasi



- Penerapan.
- Pemberitahuan.
- Distribusi dan aksesibilitas.
- Pelatihan pemahaman

Monev



- Monitoring.
- Evaluasi.

Identifikasi Judul SOP

Telaah Dokumen:

- Tupoksi
- Urtug Es. IV
- Renstra
- RKA

Teknik curah pendapat

Teknik FGD

Teknik wawancara

Narasikan proses kegiatan yang selama ini dilakukan

Teknik survey

Teknik benchmark

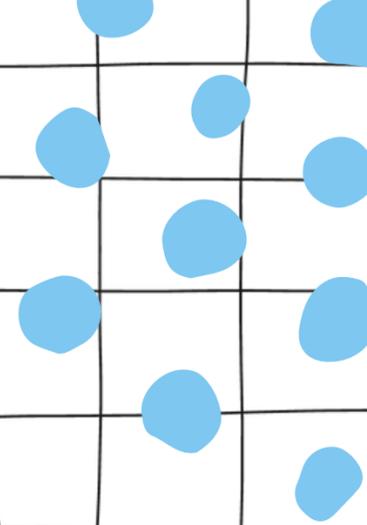
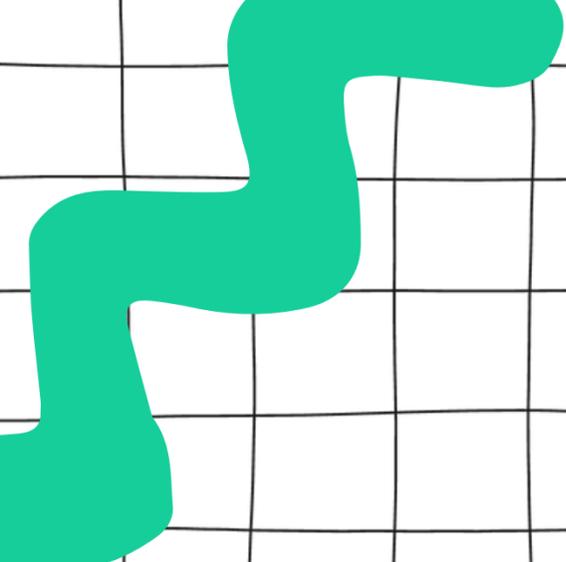
Identifikasi Judul SOP

No	Urgas	Output	Aspek	Judul
1.	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas-tugas biro	1. Surat Masuk	Penanganan	Penanganan Surat Masuk
		2. Surat Keluar	Penanganan	1. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Kepala Biro 2. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Asisten 3. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Sekda 4. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Wagub 5. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Gubernur

Keterangan:

Aspek : Sudut Pandangan; Pemunculan atau penginterpretasian suatu gagasan, masalah, situasi, dan sebagainya sebagai pertimbangan yang dilihat dari sudut pandang tertentu.

Aspek + Output → Judul SOP



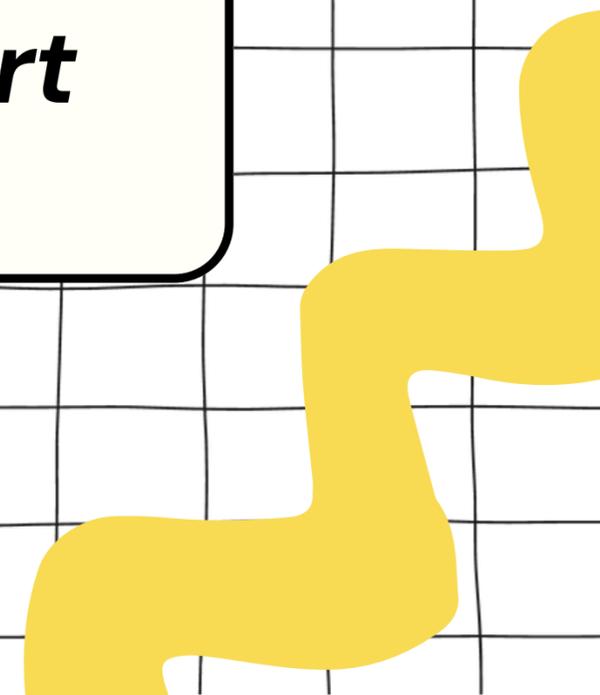
Struktur SOP



Bagian Identitas



Bagian Flowchart



Bagian Identitas SOP

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA LAKSANA	Nomor SOP	065/294/Org
	Tanggal Pembuatan	01 Nopember 2012
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Januari 2013
	Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi
SUB BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
		<u>Drs. Yuswadi</u> NIP. 19580107 198703 1 002
Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Kaltim Tentang Kearsipan	Kualifikasi pelaksana 1. Mampu memilah surat 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memahami tata kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata/data	
Keterkaitan 1. SOP Pengagendaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan 1. Pelaksana SOP Penanganan Surat Masuk, harus ada di tempat, atau apabila berhalangan hadir, maka harus ada pelaksana lain yang menggantikannya, sehingga SOP dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Isi dari Identitas SOP

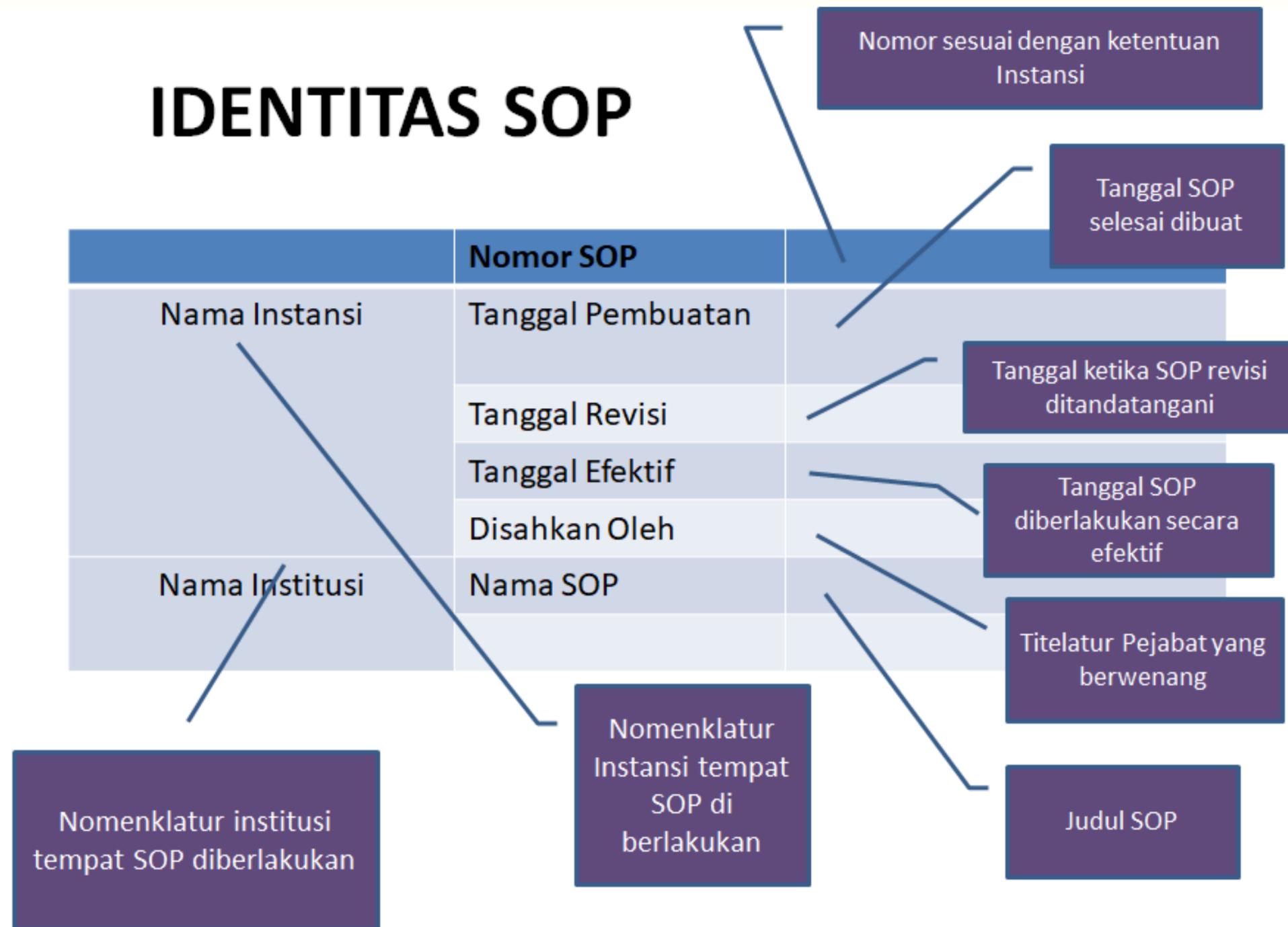
Kata Kunci:

Identitas yang perlu dilengkapi dalam SOP adalah:

- 1. Nama Unit tempat SOP diberlakukan.*
- 2. Nomor SOP.*
- 3. Tanggal Pembuatan SOP.*
- 4. Tanggal Revisi SOP.*
- 5. Tanggal efektif berlakunya SOP.*
- 6. Dasar hukum SOP.*
- 7. Keterkaitan dengan SOP lain.*
- 8. Peringatan yang diperlukan.*
- 9. Kualifikasi pelaksana SOP.*
- 10. Peralatan/Perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan SOP.*
- 11. Pencatatan dan Pendataan yang ada dalam SOP.*

Isi dari Identitas SOP

IDENTITAS SOP



Isi dari Identitas SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSONEL
Peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur	Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
Keterkaitan antara prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain di standarkan	Penjelasan mengenai daftar perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan ini memberikan penjelasan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali, serta dampak yang ditimbulkan, sekaligus dijelaskan pula solusi yang dapat dilakukan	Memuat berbagai hal yang perlu dibuat dan di catat oleh setiap pegawai dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

Contoh Identitas SOP

Lembaga Administrasi Negara	Nomor SOP	06/Sek-Insp/LAN/2009
	Tanggal Pembuatan	17 Juli 2009
	Tanggal Revisi	17 Juli 2010
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2009
	Disahkan Oleh	Sekretaris Utama
Sekretariat	Nama SOP	
	Reviu Laporan Keuangan	

Contoh Identitas SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSONEL
<ul style="list-style-type: none">• UU NO 1 tentang Perbendaharaan Negara• UU No 5 tahun 2004 tentang pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara• PP No 8 Tahun 2008 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah	<ul style="list-style-type: none">• Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah• Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan lap keuangan tk pengguna anggaran• Penyusunan lap keuangan tingkat eselon I• Penyusunan lap keuangan tingkat wilayah	<ul style="list-style-type: none">• Komputer• DIPA• SPM• SP2D• SSBP• SSPB• Lap Keu UUKPA, UUAPPA-W, UUAPPA-W1,UAPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">• Lap keuangan Tahunan diserahkan paling lambat 28 Februari ke Departemen Keuangan, apabila terlambat....	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat dan memverifikasi lap keuangan• Meriviu lap keuangan• Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Isi Kolom Peringatan



- *Kemungkinan resiko yang akan timbul ketika SOP dilaksanakan/tidak dilaksanakan.*
- *Peringatan indikasi permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika SOP dilaksanakan dan dampak yang mungkin timbul.*
- *Penjelasan cara mengatasi resiko, masalah dan dampak yang mungkin muncul.*
- *Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.*
- *Ditulis urut angka.*

Bagian Flowchart



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.				Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	SOP Pengagendaan Surat Masuk
2.	Membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.				Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3.	Menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.				Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan	
4.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.				Surat masuk, arahan/perintah pada lembar surat masuk, lembar disposisi dengan	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan	
5.	Mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.				Surat masuk, lembar disposisi dengan	5 menit	arsip, buku kendali surat	SOP Pengarsipan Surat Masuk

Kunci Mudah Penyusunan SOP



- *SOP berasal dari pekerjaan/kegiatan sehari-hari.*
- *SOP berasal dari tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan.*
- *SOP hanya berkenaan dengan domain unit kita.*
- *Untuk menyusun SOP "Tulis yang Anda kerjakan".*

Thank you



Biro Organisasi

