



BerAKHLAK # bangga
melayani
bangsa
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

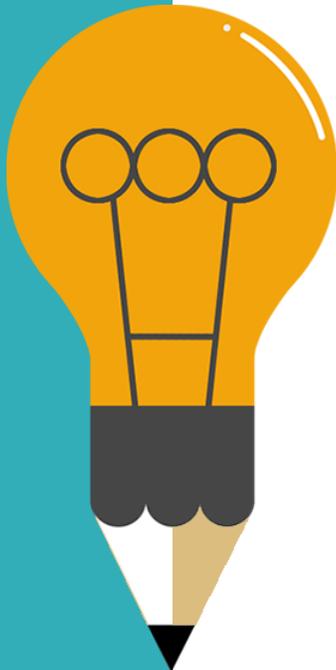
PENYUSUNAN DAN REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



<https://bag-organisasi.kebumenkab.go.id>

Kebumen, 21 September 2022

DASAR HUKUM



01

Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

02

Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

03

Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

04

Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemkab Kebumen

05

Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen

DEFINISI SOP



SOP adalah serangkaian **petunjuk tertulis yang dibakukan** mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah



SOP Administrasi Pemerintahan adalah SOP dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

PENYUSUNAN SOP-AP

Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan; meningkatkan **tertib administrasi** dalam penyelenggaraan pemerintahan; meningkatkan **akuntabilitas** dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan meningkatkan **kualitas pelayanan kepada masyarakat**

01

Sebagai **standarisasi** cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

02

Meningkatkan **efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas** dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan

03

Membantu **aparatur menjadi lebih mandiri** dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari

04

Menjamin **konsistensi pelayanan** kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur

05

Sebagai instrumen yang dapat **melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum** karena tuduhan melakukan penyimpangan

06

Memberikan **informasi mengenai beban tugas** yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya

PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN SOP

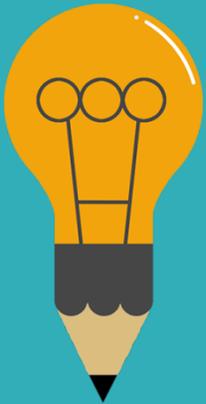


Arah Pengembangan SOP

Dalam rangka percepatan pelaksanaan RB Daerah agar seluruh Pemerintah Daerah memiliki SOP

Meningkatkan Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Upaya peningkatan atau perbaikan pelaksanaan sistem dan prosedur



Tujuan Pengembangan SOP

Penjabaran Proses Bisnis ke dalam Standar Operational Prosedur (SOP)

Penyesuaian SOP yang ada dengan perubahan struktur organisasi dan nomenklatur baru.

Adanya perubahan kebijakan, kewenangan, prosedur yang telah di SOP kan dengan tuntutan perkembangan saat ini.

Penambahan, penghapusan, penyesuaian SOP yang sudah maupun yang belum terakomodir dalam Keputusan KDH.



TAHAPAN PENYUSUNAN SOP



JENIS SOP

SOP Teknis

- ❖ Adalah prosedur kerja yg sangat **rinci** dari kegiatan yg dilakukan oleh **satu orang** aparatur atau pelaksana dg satu peran/ jabatan.
- ❖ Contoh: SOP Pemeliharaan Kendaraan, SOP Pemasangan Infus, SOP Pemberian Disposisi.



SOP Administratif

- ❖ Adalah prosedur standar yg **bersifat umum** & dilakukan **lebih dari 1 orang pelaksana** dg lebih dari satu peran/jabatan.
- ❖ Contoh: SOP Pelayanan Pemeliharaan Kendaraan, SOP Pelayanan Pasien, SOP Penanganan Surat Masuk.



Format SOP



► Simbol yang digunakan

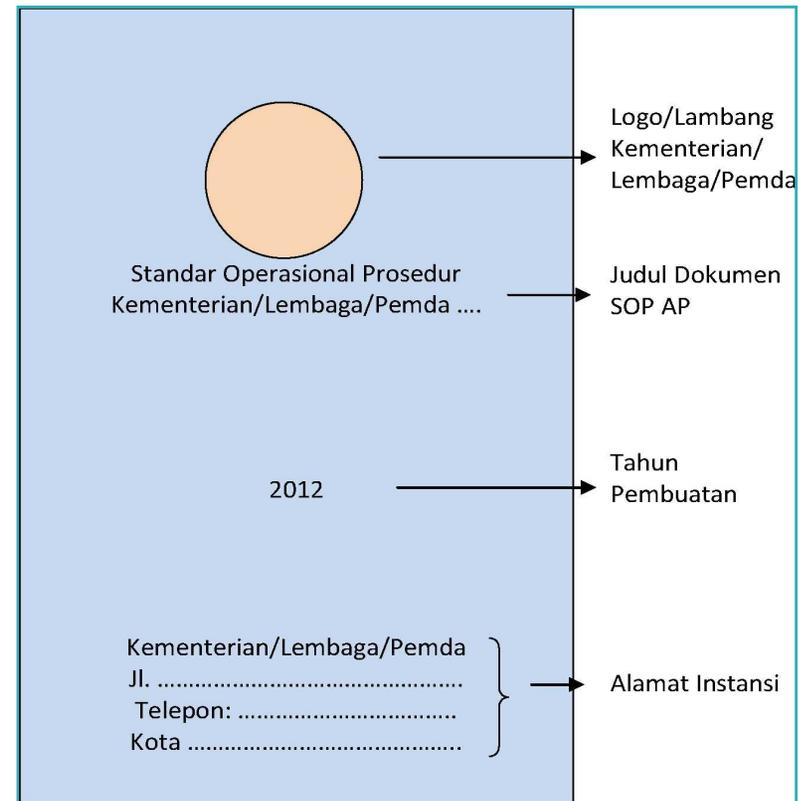
Simbol	Fungsi
	untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
	untuk men-deskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

DOKUMEN SOP

Unsur Dokumentasi:

1. Halaman Judul (Cover)

- Judul SOP AP
- Instansi/Perangkat Daerah;
- Tahun pembuatan
- Informasi lain yang diperlukan



DOKUMEN SOP

Unsur Dokumentasi:

2. Keputusan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda
 - ✓ dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum
 - ✓ pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab)
3. Daftar isi dokumen SOP AP
4. Penjelasan singkat penggunaan



DOKUMEN SOP- UNSUR PROSEDUR

Bagian Identitas

1. Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja
2. Nomor SOP AP
3. Tanggal Pembuatan
4. Tanggal Revisi
5. Tanggal Efektif
6. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja

7. Judul SOP AP
8. Dasar Hukum
9. Keterkaitan
10. Peringatan
11. Kualifikasi Pelaksana
12. Peralatan dan Perlengkapan
13. Pencatatan dan Pendaftaran



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
DEPUTI BIDANG TATALAKSANA
ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN
PROSEDUR PEMERINTAHAN**

NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 9 Agustus 2011
DISAHKAN OLEH	: Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan  Nama NIP
NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pencairan Anggaran Konsinyering 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat, maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Contoh
Format SOP**

Sesuai Permenpan
No. 35 Tahun 2012



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	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 Pengumpulan 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 Kasubid untuk didokumentasikan					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

PENYUSUNAN SOP



- **Step 1: Identifikasi Judul SOP dari tugas fungsi**
“Berdasarkan dokumen tupoksi atau urtug, identifikasi **jumlah** dan **judul SOP AP** yg dilaksanakan oleh tiap jabatan di PD”
 - **Step 2: Identifikasi Kegiatan dan/atau Sub Kegiatan sebagai tindak lanjut Peta Proses Bisnis**
“Lakukan identifikasi mulai dari **jenis kegiatan, penanggung jawab, ruang lingkup, 3 kegiatan kunci (utama, awal, & akhir)**. Kemudian *breakdown* menjadi **tahapan kegiatan** yang harus dilalui.”
 - **Step 3: Penulisan SOP**
“Tuliskan ke dalam format SOP yang telah dibakukan. Termasuk di dalamnya adalah **Identitas SOP, flowchart, dan mutu baku.**”
-

WELCOME

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

sesuai

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

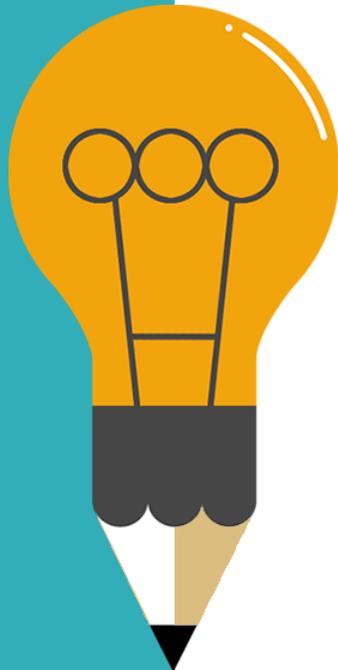
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN
KEBUMEN NOMOR 7 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN
DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH**

DAN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

PETA PROSES BISNIS PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN



SEKIAN & TERIMA KASIH



**BAGIAN ORGANISASI
SETDA KABUPATEN KEBUMEN**



<https://bag-organisasi.kebumenkab.go.id>