



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1898, 2016

KEMENKO-POLHUKAM. Penyusunan. SOP AP.  
Pedoman. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2016  
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan dan penyempurnaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, diperlukan suatu kesatuan pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang didalamnya memuat siklus penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan mulai dari persiapan sampai dengan monitoring dan evaluasi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor PER-03/MENKO/POLHUKAM/7/2012 tentang Pedoman Evaluasi Standar Operasional Prosedur Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Nomor 13 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan perlu disesuaikan kembali dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan sistem ketatalaksanaan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1665);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SOP AP, adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
4. Prosedur Kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian satu bidang tugas yang merupakan salah satu bagian dari proses yang dikembangkan dalam SOP AP.
5. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
6. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
7. Simbol-Simbol adalah suatu gambar yang merepresentasikan suatu proses tertentu dalam SOP AP.
8. Judul SOP AP adalah nama dari suatu rangkaian tahapan proses penyelesaian seluruh uraian jenis kegiatan yang dimulai dari pendaftaran/pemasukan dokumen usulan sampai dengan diperolehnya keluaran hasil/produk akhir kegiatan.
9. Produk adalah barang/jasa yang dihasilkan atau dikerjakan oleh suatu unit organisasi.

10. Mutu Baku adalah standar-standar mutu dilihat dari sisi kelengkapan, ketepatan waktu penyelesaian, dan *output* yang dihasilkan.
11. Hari Kerja adalah hari kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang dilaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari senin sampai dengan hari jumat dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara efektif dipergunakan untuk menjalankan atau melaksanakan tugas, yaitu jam kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja.
13. Monitoring adalah suatu cara untuk mengetahui pelaksanaan seluruh tahapan dalam SOP AP dengan mengidentifikasi permasalahan dalam praktik pelaksanaan SOP AP.
14. Evaluasi adalah peninjauan kembali tingkat keakuratan yang telah disusun dan diterapkan dalam pelaksanaan SOP AP agar SOP AP tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

#### Pasal 2

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab terhadap penyusunan SOP AP bagi unit organisasi di lingkungan kerjanya.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan SOP AP di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan tata kerja, prosedur, dan sistem kerja dari unit organisasi.

Pasal 3

- (1) SOP AP ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi masing-masing sesuai dengan kewenangannya.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diintegrasikan dengan SOP AP dari seluruh unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- (3) SOP AP yang telah diintegrasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 4

SOP AP yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku dinyatakan tetap berlaku sampai dengan ditetapkan SOP AP sesuai dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor PER-03/MENKO/POLHUKAM/7/2012 tentang Pedoman Evaluasi Standar Operasional Prosedur Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan
- b. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 13 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Desember 2016

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIRANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Desember 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM,  
DAN KEAMANAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan upaya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), telah dilaksanakan program reformasi birokrasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melalui pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014 Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan pada unsur-unsur organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang meliputi 9 (sembilan) program dimana terdapat area yang fokus pada bidang penataan dan penguatan organisasi dan penataan tata laksana.

Untuk bidang penataan dan penguatan organisasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan pada tahun 2015 telah melakukan proses evaluasi dan penataan organisasi dengan menghasilkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Sejalan dengan proses tersebut dan dalam rangka terlaksananya tugas, fungsi, dan pelayanan yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang baru, maka diperlukan adanya rangkaian prosedur yang

telah distandardisasikan. Prosedur standar yang dimaksud adalah SOP AP, dimana tahapan dalam proses penyusunan SOP AP merupakan sebuah siklus yang dimulai dari persiapan, penilaian kebutuhan, pengembangan, penerapan, hingga monitoring dan evaluasi.

Dalam kaitan dengan hal tersebut diatas, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melakukan upaya pengembangan dan penyempurnaan pengaturan terkait penyusunan dan evaluasi SOP AP yang sebelumnya telah diatur dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor PER-03/MENKO/POLHUKAM/7/2012 tentang Pedoman Evaluasi Standar Operasional Prosedur Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 13 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan guna menjadi acuan bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

## B. Maksud, Tujuan dan Sasaran

### 1. Maksud

Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan merupakan instansi yang memberikan pelayanan, baik secara internal maupun secara eksternal kepada *stakeholders* dan/atau masyarakat. Untuk itu, pedoman penyusunan SOP AP ini disusun agar dapat digunakan oleh seluruh unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

### 2. Tujuan dan Sasaran

Pedoman ini bertujuan memberikan panduan bagi setiap unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dalam mengidentifikasi dan menyusun SOP AP berdasarkan persamaan prinsip dan persepsi, mendokumentasikan, mengembangkan dan menyempurnakan, memonitor, dan mengevaluasi SOP AP dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Dengan demikian, sasaran dari pedoman ini adalah agar setiap unit



organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan hingga unit terkecil memiliki SOP AP untuk mendukung terciptanya proses penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik, tertib, dan mampu memberikan pelayanan maksimal kepada *stakeholders* dan/atau masyarakat.

### C. Manfaat

Manfaat SOP AP dalam lingkup tugas dan fungsi pada Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan adalah:

1. sebagai standarisasi mekanisme/proses yang dilakukan Pejabat/Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan fungsinya;
2. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab individual Pejabat/Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan organisasi secara keseluruhan;
3. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
4. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh Pejabat/Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dalam melaksanakan tugasnya;
5. memberikan informasi mengenai beban tugas yang harus dilaksanakan oleh Pejabat/Pegawai tersebut;
6. menghindari tumpang tindih aktifitas dalam melaksanakan tugas; dan
7. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penyusunan SOP ini secara umum meliputi:

1. pendahuluan;
2. jenis, format, dan dokumen SOP AP;
3. mekanisme penyusunan SOP AP;
4. penetapan dokumen SOP AP; dan
5. monitoring dan evaluasi SOP.

## E. Prinsip

### 1. Prinsip Penyusunan SOP AP

#### a. Kemudahan dan kejelasan

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

#### b. Efisiensi dan efektifitas

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

#### c. Keselarasan

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.

#### d. Keterukuran

*Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung capaian kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

#### e. Dinamis

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

#### f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's need*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

#### g. Kepatuhan Hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.

#### h. Kepastian Hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati,

dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi aparaturnya atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP

a. Konsisten

SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

b. Komitmen

SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi.

c. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

d. Mengikat

SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

e. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh aparaturnya melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparaturnya tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.

f. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

## BAB II

### JENIS, FORMAT, DAN DOKUMEN SOP AP

#### A. Jenis SOP

##### 1. SOP berdasarkan sifat kegiatan

###### a. SOP Administratif

SOP Administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

SOP Administratif ini pada umumnya memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur/pelaksana atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan tunggal; dan
- 2) berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

###### b. SOP Teknis

Setiap prosedur pada SOP Teknis diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP Teknis pada umumnya memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; dan
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

##### 2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

- ###### a. SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya

dilakukan oleh pelaksananya (misalnya Menteri X mengirim surat ke Menteri Y, yang mengirim surat adalah caraka), sedangkan SOP mikro mencerminkan kegiatan yang dilakukan pelaksananya misalnya caraka mengirim surat, yang mengirim adalah caraka itu sendiri bukan pelaksananya lainnya).

Contoh: SOP Monitoring dan Evaluasi SOP merupakan SOP makro dari SOP Persiapan Monitoring dan Evaluasi SOP, SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP, dan SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi SOP.

- b. SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.

Contoh:

SOP Persiapan Monitoring dan Evaluasi SOP, SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP, dan SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi SOP merupakan SOP mikro dari SOP Monitoring dan Evaluasi SOP.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP mikro adalah dengan melakukan identifikasi terhadap kegiatan terkait dari SOP makro karena pada dasarnya kegiatan yang terkait tersebut adalah kegiatan mikro yang selanjutnya bila disusun akan menjadi SOP mikro.

3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan
  - a. SOP Final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir.
  - b. SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.
4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan
  - a. SOP Generik adalah SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksananya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Penyusunan Program dan Anggaran

di Deputi A dan SOP Penyusunan Program di Deputi B memiliki SOP generik yaitu SOP Penyusunan Program dengan pelaksana yaitu Sekretaris Deputi, Kepala Bagian Program dan Evaluasi, dan Kepala Subbagian Penyusunan Program.

- b. SOP Spesifik (khusus) adalah SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, pelaksana, dan tempat SOP tersebut diterapkan.

## B. Format SOP AP

Agar para pejabat/pegawai mudah memahami dalam menyelesaikan tugas dan fungsinya dengan baik, serta dilaksanakan sesuai batasan tanggung jawab dan kewenangannya, maka ditetapkan format SOP AP yang menggambarkan paduan antara penggunaan simbol dan alur penyelesaian setiap uraian jenis kegiatan.

Guna keseragaman penulisan, dokumen SOP AP di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan digunakan format penyusunan sebagai berikut:

1. Penggunaan Kertas
  - a. Kertas yang digunakan untuk menyusun SOP AP adalah kertas HVS dengan ukuran F4 *custom* 21 cm x 33 cm, berat maksimal 80 gram; dan
  - b. Bentuk kertas (*orientation paper*) adalah horisontal (*landscape*).
2. Ketentuan *margin*
  - a. *Top* : 2,5 cm
  - b. *Bottom* : 2,5 cm
  - c. *Left* : 3 cm
  - d. *Right* : 2,5 cm
3. Jenis huruf dan warna tinta
  - a. Jenis huruf yang dipergunakan dalam penyusunan SOP AP adalah tipe "*Bookman Old Style*" dengan ukuran minimal 10;
  - b. Tinta yang dipergunakan dalam penyusunan SOP AP adalah warna hitam; dan
  - c. Header "KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN" dengan jenis huruf "*Bookman Old*

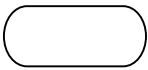
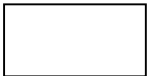



*Style*” ukuran 12 diletakkan di pojok kiri atas pada lembar identitas SOP AP.

4. Ketentuan jarak/spasi

Dalam penentuan jarak/spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah SOP AP.

5. Simbol-simbol dalam Diagram Alir

Simbol-simbol yang digunakan dalam Diagram Alir yaitu sebagai berikut:

No.	Simbol	Arti	Keterangan
1.		Simbol kapsul ( <i>terminator</i> )	Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2.		Simbol kotak ( <i>process</i> )	Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3.		Simbol belah ketupat ( <i>decission</i> )	Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4.		Simbol anak panah ( <i>arrow</i> )	Untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5.		Simbol segi lima ( <i>off page connector</i> )	Untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

C. Dokumen SOP AP

Dokumen SOP AP memiliki 2 (dua) unsur utama, yaitu:

1. Unsur Dokumentasi

Merupakan unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah

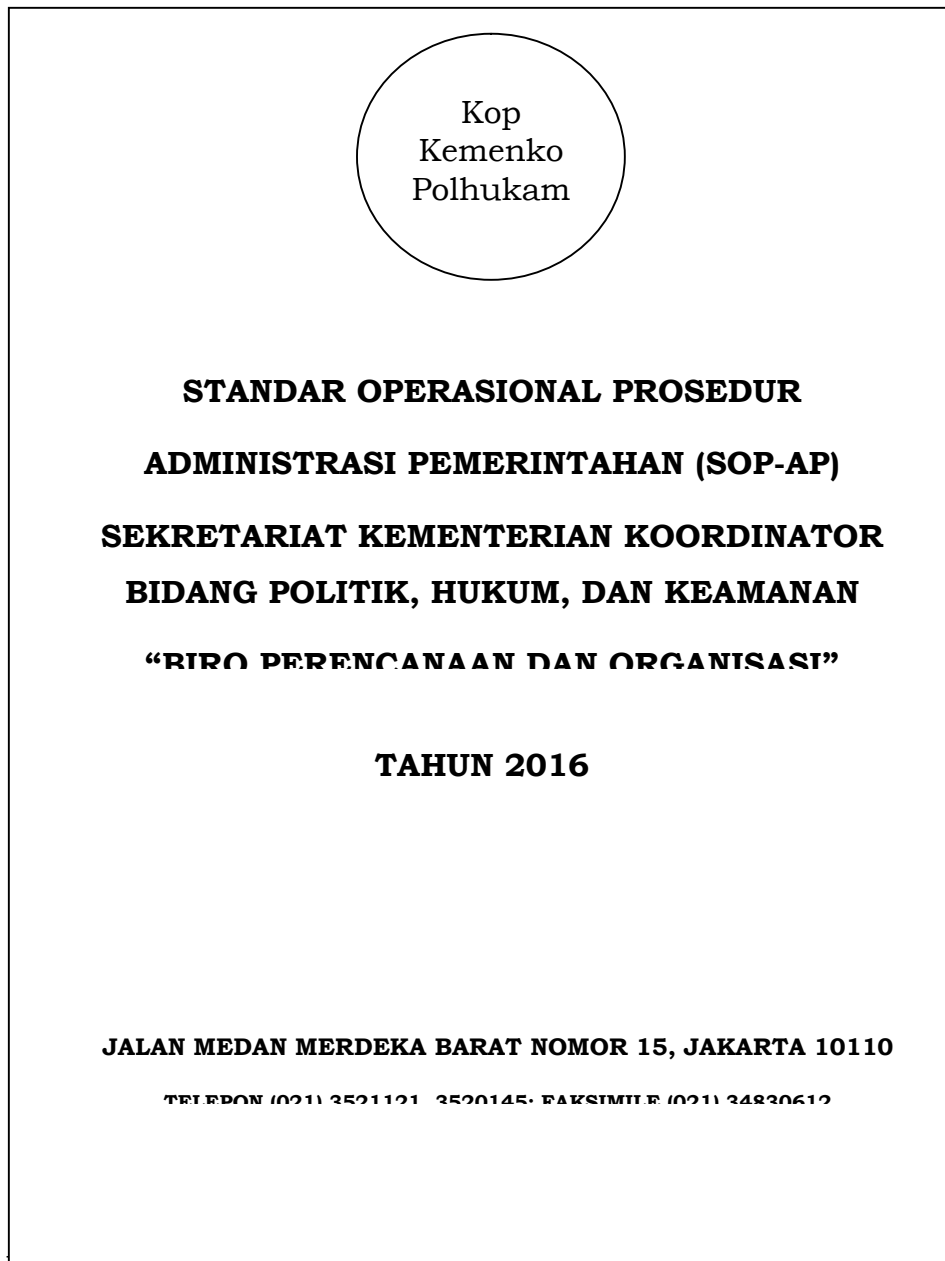
dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup:

a. Halaman judul (*cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- 1) Judul SOP AP;
- 2) Nama unit organisasi;
- 3) Tahun pembuatan; dan
- 4) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP



b. Keputusan Pimpinan Unit Organisasi



Karena dokumen SOP AP merupakan pedoman bagi setiap pejabat/pegawai, dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan pimpinan unit organisasi selaku penanggung jawab kegiatan yang menetapkan dokumen SOP AP.

c. Daftar isi dokumen SOP AP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan atau revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait.

2. Unsur Prosedur

Unsur ini dibagi dalam 2 (dua) bagian, yaitu:

a. Bagian Identitas


Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan nomenklatur unit organisasi.
- 2) Nomor SOP AP, diisi dengan nomor secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- 3) Tanggal pengesahan, diisi tanggal disahkannya SOP AP oleh Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II pimpinan unit organisasi.
- 4) Tanggal revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan.
- 5) Pengesahan oleh pimpinan unit organisasi atau pejabat yang berwenang pada unit organisasi. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan Nomor Induk Pegawai/Nomor Registrasi Pusat.
- 6) Judul SOP AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- 7) Dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP AP beserta peraturan pelaksanaannya.
- 8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur/SOP lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara

langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).

- 9) Peringatan, memberikan kejelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus dilaksanakan.
- 10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- 11) Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP AP.
- 12) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam hal ini perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Proses pencatatan dan pendataan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Contoh Bagian Identitas SOP AP

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR                  BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN</b>	Nomor SOP	De-VII/Set.UPP/F-SOP001
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Maret 2016
Disahkan oleh	Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik (selaku Pelaksana Harian)  Drs. Agung Pratistho, M.Si NIP. 196706251991031001	
Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Judul SOP	Sistem Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Sekretariat Unit Pelayanan Publik		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PerMenko Polhukam nomor 13 Tahun 2013 tentang Standar Kemenko Polhukam 4. PerMenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Kementean Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 5. KepMenko Polhukam Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Pada Jenis Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Pelayanan Pengada dan Jasa, dan Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan	1. Personil profesional sesuai tugas dan fungsinya, dengan latar belakang pendidikan: a. untuk eselon I, personil militer/polri mengikuti pendidikan Sesko Angkatan/TNI atau Lembaga Ketahanan Nasional, sedangkan untuk PNS mengikuti Diklatpim I atau Lembaga Ketahanan Nasional b. untuk eselon II, personil militer/polri mengikuti pendidikan Sesko Angkatan/TNI atau Lemhannas, sedangkan untuk PNS mengikuti Diklatpim II c. pendidikan umum personil penyelenggara/pelaksana Unit Pelayanan Fungsional Bidang Polhukam berpendidikan Sarjana (S1) 2. Tingkat pengalaman kerja para personil UP Fungsional minimal telah melaksanakan <i>tour of duty</i> dan <i>tour of area</i> baik di lingkungan Kementerian maupun di jajaran TNI/Polri	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Perangkat komputer dan jaringan internet 3. ATK, Buku Kerja, Buku Ekspedisi 4. Filing Kabinet, lemari besi 5. Alat Komunikasi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika prosedur tidak dilaksanakan, pelayanan fungsional bidang Polhukam tidak dapat dilaksanakan. SOP ini disusun dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur UP2 maka tidak dapat dilaksanakan	Pengawasan kegiatan ini dilakukan melalui peran Inspektorat Kemenko Polhukam dan peran atasan langsung, serta berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Pelayanan	

Merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- 1) Nomor, diisi nomor urut;
- 2) Tahapan kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat efektif dengan awalan “me-“.
- 3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (jabatan struktural dan jabatan fungsional) yang ada pada unit organisasi yang bersangkutan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan terlebih dahulu melakukan tahapan kegiatan. Jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit organisasi lain, maka jabatan unit organisasi lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- 4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, *output*, dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka

setiap aktifitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan dan *output*-nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit organisasi. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, dan hari.

Contoh Bagian *Flowcharts*

SOP Sistem Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Sekretariat UP2	Unit Kerja Pemroses (Es. II)	Pejabat (Eselon I / II)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kepada Unit Pelayanan Publik (UP2) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan baik dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis berupa rekomendasi kepada Eselon I atau Eselon II					Surat Permohonan; Rencana Kegiatan; Fotokopi Identitas (KTP, SIM, dsb); Email Pemohon; Formulir;	1 hari	Surat tanda terima dan terdaftar online	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Apabila lengkap akan diteruskan ke Unit Pemroses dan apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali					Dokumen Pemohon	2 hari	Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pemohon	
3	Menerima dokumen permohonan dari Sekretariat UP2 dan melakukan verifikasi terhadap substansi permohonan untuk disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku untuk diproses: (1) apabila tidak sesuai dengan ketentuan atau data substansi tidak lengkap maka akan ditolak dengan menggunakan surat resmi yang akan dikirimkan ke Pemohon; (2) apabila substansinya sesuai maka akan diproses oleh Unit Kerja Pemroses					Dokumen telah terverifikasi	1 hari	Dokumen telah terverifikasi secara substansi	
4	Menyiapkan rekomendasi beserta konsep surat dinas yang akan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I/II sesuai dengan kewenangannya					Dokumen telah terverifikasi secara substansi	(+/-) 10 hari	Rekomendasi beserta konsep surat	
5	(A) Menandatangani surat rekomendasi atau sejenisnya, yang kemudian akan disampaikan kepada Sekretariat UP2 untuk dikirimkan ke Pemohon; (B) Apabila terdapat rekomendasi lisan, akan disampaikan secara langsung oleh Pejabat Eselon I / II terkait					Rekomendasi beserta konsep surat	1 hari	(A) Surat dinas beserta rekomendasi bagi Pemohon; (B) Penyampain lisan rekomendasi oleh Pejabat Eselon I/II yang terkait	
6	Mengirimkan surat rekomendasi atau sejenisnya kepada Pemohon melalui Pos dan memberitahukan kepada Pemohon melalui SMS di <i>Online System Computer</i> serta menginput dalam <i>e-office</i>					Surat dinas beserta rekomendasi bagi Pemohon	1 hari	Tanda bukti pengiriman	

BAB III

MEKANISME PENYUSUNAN SOP AP

A. Tahapan Penyusunan SOP AP

Penyusunan SOP AP meliputi siklus yang terdiri dari:

1. persiapan;
2. penilaian kebutuhan SOP AP;
3. pengembangan SOP AP;
4. penerapan SOP AP; dan
5. monitoring dan evaluasi SOP AP.

Secara rinci tahapan penyusunan SOP AP melalui proses sebagai berikut:



Penjelasan dari tiap tahapan penyusunan SOP AP akan dijelaskan lebih lanjut pada sub bab dibawah ini.

B. Persiapan

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

1. Pembentukan Tim

Agar SOP AP yang disusun dapat menjawab tantangan perubahan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi, maka perlu dibentuk tim yang bertugas memfasilitasi penyusunan dan menyempurnakan SOP AP. Tim ini terdiri dari orang-orang yang berada dalam unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Dalam pembentukan tim tersebut, dapat dilibatkan beberapa unsur:

a. Internal

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

b. Independen (konsultan)

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

c. Gabungan

Gabungan kedua model tersebut merupakan model yang ideal.

Tugas tim antara lain:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan;
- 2) mengumpulkan data;
- 3) melakukan analisis prosedur;
- 4) melakukan pengembangan;
- 5) melakukan uji coba;
- 6) melakukan sosialisasi;
- 7) mengawal penerapan;
- 8) memonitor dan melakukan evaluasi;
- 9) melakukan penyempurnaan-penyempurnaan; dan
- 10) menyajikan hasil-hasil pengembangan kepada pimpinan.

## 2. Kelengkapan Tim

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membentuk tim:

- a. Tim harus dilengkapi dengan kewenangan dan tanggung jawab.
- b. Keanggotaan tim sebaiknya dibatasi, agar pengelolaan terhadap rentang kendali (*span of control*) dapat dilakukan dengan baik.
- c. Tim harus dilengkapi dengan struktur yang jelas, tidak terlalu banyak hierarki, dan lebih bersifat fungsional sehingga dapat

dibagi ke dalam sub-sub tim tertentu yang menangani aspek prosedur tertentu.

- d. Tim sebaliknya merumuskan dahulu apa misi, tujuan, dan sasaran tim serta berapa banyak waktu dan sumber-sumber lain yang diperlukan untuk pengembangan SOP AP.
- e. Tugas tim meliputi aspek substansi SOP AP dan aspek administratif.
- f. Tim pengembangan SOP AP sangat tergantung dari sumber-sumber apa yang dapat mereka peroleh dalam rangka pengembangan SOP AP tersebut.

Kelengkapan tim lainnya melingkupi:

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

### C. Penilaian Kebutuhan SOP AP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun. Tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP AP yang sudah dimiliki dan mengidentifikasi kebutuhan SOP AP.

#### 1. Tujuan Penilaian Kebutuhan SOP AP

- a. Penilaian kebutuhan SOP AP bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan.
- b. Ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional yang distandarkan.
- c. Jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP AP yang sesuai untuk diterapkan.
- d. Jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP AP 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 Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik internal maupun eksternal.

b. Kebijakan Pemerintah

Yang dimaksud dengan kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP AP. Peraturan perundang-undangan yang dimaksud bisa berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, atau bentuk peraturan lainnya yang terkait dengan 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) di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan atau karena desakan dari pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

2. Langkah-Langkah Penilaian Kebutuhan SOP AP

a. Menyusun rencana tindak penilaian 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 target-target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa. Untuk membantu menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan, dapat digunakan tabel sebagai berikut.



Tabel Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP AP

No.	Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadwal				

b. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika organisasi telah memiliki SOP AP dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP AP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP AP yang sudah ada di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP AP

Unit Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan				Prioritas Kebutuhan
			Tugas dan Fungsi	Peraturan Perundang-undangan	Stakeholders	Prosedur lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

- Kolom 1 : Nama unit kerja tempat SOP AP akan diterapkan.
- Kolom 2 : Klasifikasi/pengelompokkan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan sebagainya).
- Kolom 3 : Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokkannya
- Kolom 4 : Penilaian keterkaitan dengan tugas dan fungsi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 : Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 : Penilaian keterkaitan dengan *stakeholders* (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 terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- c. Membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan

Dari tahapan diatas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP AP apa saja yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang baru. Setiap SOP AP yang masuk ke dalam daftar disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP AP ini dikembangkan dan dilaksanakan. Informasi ini akan memudahkan bagi pengambil keputusan untuk menetapkan kebutuhan SOP AP yang akan diterapkan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Unit Organisasi	SOP AP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

Kolom 1 : Nama unit organisasi/kerja tempat SOP AP akan diterapkan.

Kolom 2 : Klasifikasi/pengelompokkan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan sebagainya).

Kolom 3 : Nama prosedur yang akan

distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokkannya

Kolom 4 : Alasan SOP AP tersebut dikembangkan

#### D. Pengembangan SOP AP

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan adalah melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan reviu berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang *valid* dan *reliable* yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pengembangan SOP AP pada dasarnya meliputi 5 (lima) tahapan proses kegiatan. Secara berurutan dapat dirinci sebagai berikut:

##### 1. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif

Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP AP. 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 AP seperti melalui *brainstorming*, *focus group discussion*, wawancara, *survey*, *benchmark*, telaahan dokumen, dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

##### a. Teknik Curah Pendapat (*brainstorming*)

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

##### b. Teknik Diskusi Terfokus (*Focus Group Discussion*)

Dilakukan jika tim telah memiliki cukup informasi terkait prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang akan dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut.

c. Teknik Wawancara

Dilakukan jika tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang informan kunci, yaitu orang-orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan.

d. 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. Informasi mengenai gambaran kualitas pelayanan sangat penting dalam pengembangan SOP AP.

e. Teknik Perbandingan Kualitas (*Benchmark*)

Dilakukan jika tim ingin memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP AP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP AP. Dari segi waktu teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP AP.

f. Telaahan Dokumen (*Review Document*)

Dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Guna mempermudah pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel Identifikasi SOP AP Unit Organisasi/Kerja

Unit Organisasi/Kerja: .....
------------------------------

Bidang	Prosedur	Aktifitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1.1.				
	1.2.				
2.	2.1.				
dst ....	dst .....				

Unit Organisasi/ Kerja : Diisi dengan nama unit organisasi/kerja dimana informasi diperoleh dan SOP AP akan dikembangkan.

Kolom 1 : Klasifikasi/pengelompokkan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan sebagainya).

Kolom 2 : Nama prosedur yang di-SOP AP kan (misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di SOP AP kan adalah SOP Penyusunan Rencana Strategis, SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, dan sebagainya).

Kolom 3 : Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah *output* untuk setiap SOP AP (misalnya untuk SOP Penyusunan Rencana Strategis, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai

sampai dengan dihasilkan sebuah *output* yaitu dokumen Rencana Strategis.

Kolom 4,5,6 : Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan dan *output* pada setiap kegiatan yang dilakukan.

Tabel tersebut diatas dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim.

Sebagai alternatif cara untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP AP dapat dipergunakan cara identifikasi judul-judul SOP AP dengan melakukan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan terkait organisasi dan tata kerja. Cara identifikasi ini dilakukan berdasarkan asumsi-asumsi sebagai berikut:

- 1) 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.
- 2) Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah terbagi habis seiring dengan pembagian struktur organisasi dari tingkatan tertinggi sampai dengan tingkatan terendah.
- 3) 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.
- 4) 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.

- 5) Bahwa judul-judul SOP AP dirumuskan berdasarkan *output* final yang didahului aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) maupun secara parsial (mikro), yaitu: saat awal (*pra*), pada saat (*in*), dan setelahnya (*pasca*).
- 6) 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 SOP AP sangat ditentukan jenis-jenis fungsi yang diemban sebagai *leading sector* (unit inti) fungsi tersebut.
- 7) Bahwa fungsi-fungsi struktur organisasi pemerintah yang sama akan memiliki SOP AP yang relatif sama dengan perbedaan hanya pada kolom pelaksana dan mutu baku serta identitas tertentu saja.

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

- 1) Menganalisis tugas dan fungsi organisasi

Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan merinci (*mem-breakdown*) tugas dan fungsi organisasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan terendah menjadi kegiatan yang operasional, yang mencerminkan *output* sementara baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses.

- 2) Mengidentifikasi *output* final (*end product*)

Identifikasi *output* final dari *output* sementara yang dihasilkan struktur organisasi terendah di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, dengan melakukan penelusuran struktur yang menghasilkan *output final* tersebut.

- 3) Mengidentifikasi aspek kegiatan dari *output* final (*end product*)

Identifikasi aspek kegiatan dari *output* final dengan merumuskan aspek kegiatan keseluruhan (makro) dan aspek parsial (mikro) yang ada di awal (*pra*), pada saat ini (*in*), dan setelah (*pasca*) dari *output* final tersebut.

- 4) Merumuskan judul SOP AP



Rumusan judul SOP AP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan *output* final. Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan *output* final menjadi judul SOP AP makro dan penggabungan *aspek* parsial (mikro) menjadi judul SOP AP mikro.

5) Mengidentifikasi seluruh judul SOP AP

Rumusan judul SOP AP yang telah dihasilkan baik judul SOP AP makro maupun mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. keseluruhan judul SOP AP inilah merupakan kebutuhan riil SOP AP yang harus disusun.

Untuk mempermudah identifikasi SOP AP dapat mempergunakan formulir identifikasi sebagai berikut:

Tabel Formulir Identifikasi SOP AP

Berdasarkan Tugas dan Fungsi

No.	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	<i>Ouput</i>	Aspek Kegiatan	Judul SOP AP
1	2	3	4	5	6	7	8

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 huruf abjad kecil, misal: a, b, c, d, ....)

- Kolom 4 : Uraian tugas diisi dengan uraian tugas yang merupakan bagian dari fungsi yang ada dengan diberi angka arab berkurang satu, misal: 1), 2), 3), .....
- Kolom 5 : Kegiatan ini diisi dengan nama kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari uraian tugas yang ada dengan diberi huruf abjad kecil berkurang, misal: a), b), c), .....
- Kolom 6 : *Output* diisi dengan *output* final yang dihasilkan dari penelusuran *end product* sesuai struktur organisasi dan diberi angka arab dalam kurung, misal: (1), (2), (3), .....
- Kolom 7 : Aspek 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, dan sebagainya).
- Kolom 8 : Judul SOP AP diisi judul SOP AP yang terdiri dari unsur *output* final dan aspek kegiatan, misalnya: SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)  
(Penyusunan  $\rightarrow$  aspek, Renstra  $\rightarrow$  *output* final). Untuk memudahkan menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka arab dari SOP nomor urut pertama sampai dengan terakhir.

## 2. Analisis dan pemilihan alternatif

Prinsip-prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana diuraikan dalam bab sebelumnya 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; atau
- h. kepastian hukum.

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

### 3. Penulisan SOP AP

Kegiatan penulisan SOP AP adalah pembuatan unsur prosedur SOP AP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan 5 (lima) simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*) yang telah dibahas pada bab sebelumnya. Dalam menentukan SOP AP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana 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.

### 4. Pengujian dan Reviu SOP AP

Tahapan pengujian dan reviu dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- a. Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP AP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP AP; dan

- b. Uji coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

5. Pengesahan SOP AP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan unit organisasi. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan unit organisasi terhadap prosedur yang distandarkan. Adapun prosedur pengesahan SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. unit organisasi pemrakarsa mengajukan nota dinas fasilitasi penyusunan SOP AP kepada unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi teknis di bidang tata laksana (unit tata laksana);
- b. unit tata laksana melakukan identifikasi kebutuhan SOP AP dan analisis prosedur;
- c. unit organisasi pemrakarsa menyusun SOP AP sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya berdasarkan hasil identifikasi unit tata laksana. Unit organisasi pemrakarsa dapat membentuk tim untuk mengumpulkan bahan-bahan perumusan materi SOP AP dan persiapan sumber daya manusia maupun sarana lainnya;
- d. unit organisasi pemrakarsa berkoordinasi dengan unit tata laksana dalam menyusun SOP AP;
- e. unit tata laksana melakukan harmonisasi dan koreksi terhadap rancangan teknis SOP AP yang diusulkan oleh unit organisasi pemrakarsa;
- f. unit organisasi pemrakarsa melakukan perbaikan terhadap rancangan teknis SOP AP sesuai dengan pembahasan/koreksi dan menyerahkan rancangan teknis tersebut kepada unit tata laksana;
- g. unit tata laksana melakukan verifikasi teknis terhadap rancangan teknis SOP AP tersebut;
- h. Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II pimpinan unit organisasi selaku penanggung jawab kegiatan menandatangani SOP AP

yang telah terverifikasi, kemudian menyerahkan SOP AP tersebut kepada unit tata laksana;

- i. unit tata laksana memberikan penomoran terhadap SOP AP tersebut dan membuat lembar pengesahan SOP AP;
- j. unit tata laksana menggandakan SOP AP dan menyerahkan hasil penggandaan kepada unit organisasi pemrakarsa; dan
- k. unit tata laksana menyimpan naskah asli SOP AP.

Contoh Lembar Pengesahan SOP AP



PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)

..... (Unit Organisasi Eselon I atau Eselon II) .....

SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR

Jakarta,

2016

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,  (.....)	Penanggung Jawab Kegiatan .....,  (.....)
Telah diverifikasi oleh:	
1) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	: <input type="text"/>
2) Kepala Subbagian Tata Laksana	: <input type="text"/>
3) Analis Tata Laksana	: <input type="text"/>

#### E. Penerapan SOP AP

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya.
2. Salinan SOP AP disebarluaskan sesuai dengan kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.
3. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP).
4. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP AP.

Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek riil-nya.

Atas dasar hal tersebut diatas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Penerapan SOP AP

Pengembangan atau perubahan SOP AP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap pegawai dalam organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumber daya yang terkait.

2. Pemberitahuan

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

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan dari berbagai SOP AP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP AP yang baru dikembangkan, maka SOP AP tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

4. Pelatihan dan Pemahaman SOP AP

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

Tetapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan 4 (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.

#### 5. Supervisi

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

#### F. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan penerapan SOP AP 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 AP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Ketentuan lebih lanjut mengenai monitoring dan evaluasi SOP AP akan dijelaskan pada Bab selanjutnya.

## BAB IV

### MONITORING DAN EVALUASI SOP AP

#### A. Monitoring

Sebagai bahan dari proses dalam penerapan SOP AP, organisasi harus mempersiapkan suatu mekanisme monitoring dan memastikan bahwa SOP AP telah diimplementasikan dengan baik. Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pegawai sesuai dengan



maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam SOP AP, mengidentifikasi permasalahan/kendala yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk memperbaiki hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pegawai.

Salah satu kunci keberhasilan pelaksanaan dan penerapan SOP AP adalah sampai sejauhmana setiap pejabat dan/atau pegawai memahami SOP AP yang telah ditetapkan. Agar para pejabat dan/atau pegawai memahami SOP AP, perlu dilakukan upaya pemberitahuan dan internalisasi serta integrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari. Tujuannya adalah agar setiap pegawai dapat bertanggung jawab terhadap kinerja pelaksanaan tugasnya dengan SOP AP yang berkenaan.

Agar dalam penyelenggaraan monitoring SOP AP dapat berjalan efektif, diperlukan metode yang terukur dan obyektif, yaitu:

1. Observasi supervisi

Metode ini menggunakan *supervisor* di setiap unsur organisasi sebagai *observer* yang memantau jalannya penerapan SOP AP.

2. Wawancara dan/atau mengumpulkan pendapat pegawai

Wawancara dapat dilakukan oleh tim yang telah dibentuk sebelumnya.

3. Wawancara dan/atau mengumpulkan pendapat pihak yang dilayani atau *stakeholders*

Informasi dari pihak luar organisasi, terutama pada pihak yang dilayani akan sangat bermanfaat sebagai bahan masukan monitoring. Informasi yang diperoleh dari pihak yang dilayani berkaitan dengan aspek kualitas pelayanan, kesesuaian dengan janji pelayanan dan prosedur pelayanan.

4. Pertemuan dan diskusi dengan unit-unit organisasi yang terkait

Unit yang secara langsung terlibat dalam proses penyusunan dan/atau pengembangan SOP AP serta dengan unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP AP.

5. Pengarahan dalam tahap awal implementasi SOP AP

Metode ini menjamin agar proses dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Seluruh kegiatan monitoring SOP AP tidak terlepas dari pencatatan dan pendokumentasian berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan implementasi. Hal ini diperlukan untuk memastikan bahwa SOP AP telah dilaksanakan dengan benar. Hasil monitoring SOP AP tersebut akan menjadi masukan dalam tahap evaluasi SOP AP.

## B. Evaluasi

SOP AP secara substansial akan membantu organisasi menjadi lebih produktif. Dengan adanya SOP AP, organisasi telah melakukan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi yang modern. Tidak selamanya SOP AP berlaku permanen, karena perubahan dan dinamika lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh terhadap pelaksanaan SOP AP. Oleh karena itu, SOP AP perlu senantiasa dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP AP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian kegiatan dan aktivitas yang telah dilakukan dalam SOP AP dari sebuah organisasi, dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi selalu secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang tersusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari monitoring, meliputi:

1. Substansi SOP AP sendiri, yaitu kemampuan dalam mendorong kinerja pegawai dan organisasi, tingkat pemahaman pegawai terhadap SOP AP, baik tidaknya pekerjaan, perlu tidaknya penyempurnaan terhadap SOP yang ada, kemampuan SOP AP dalam mengatasi permasalahan yang muncul, kemampuan SOP AP menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi, dan kemampuan berjalan secara sinergis dengan SOP AP lainnya; dan
2. proses penerapan, yaitu meliputi strategi dalam penerapan SOP AP, tingkat penerimaan pegawai terhadap pemberlakuan SOP AP, bagaimana kemampuan bekerja unit organisasi atau tim yang

ditunjuk untuk menyusun dan/atau mengembangkan SOP AP, efektivitas supervisi SOP AP, pelatihan dan internalisasi penerapan SOP AP, dan resiko yang muncul pada saat terjadi perubahan SOP AP dan bagaimana respon menanganinya.

### C. Pelaksana Monitoring dan Evaluasi SOP AP

Agar monitoring dan evaluasi SOP AP dapat berjalan dengan baik dan efektif, perlu dibentuk tim yang bertugas secara khusus dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi SOP AP. Tim akan dapat bekerja secara efektif apabila terdiri atas pegawai yang sebelumnya terlibat langsung dengan penyusunan dan/atau pengembangan SOP AP dan mengikutsertakan pula pegawai yang berasal dari unit organisasi pengguna SOP AP dan mengetahui keseluruhan ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi bersangkutan.

#### 1. Tugas dan wewenang Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi SOP AP

##### a. tugas tim terdiri dari:

- 1) menyusun dan menetapkan kerangka kerja monitoring dan evaluasi SOP AP;
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi SOP AP;
- 3) mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi hasil monitoring dan evaluasi SOP AP; dan
- 4) menyusun dan menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi SOP AP.

##### b. wewenang tim terdiri dari:

- 1) mengakses data dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ;
- 2) meminta penjelasan dan penegasan kepada pihak-pihak terkait; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP.

#### 2. Pelaksana Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP AP di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan adalah Biro Perencanaan dan Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya

sebagaimana tercantum dalam Pasal 10 dan Pasal 11 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang mengatur bahwa Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan data dan sistem informasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Adapun salah satu fungsi Biro Perencanaan dan Organisasi yang berkaitan dengan tugas dimaksud, adalah penataan dan penguatan keorganisasian, penataan dan penyempurnaan sistem ketatalaksanaan, serta penelitian dan pengembangan terhadap aspek-aspek kelembagaan dan/atau ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

#### D. Metode dan Instrumen Monitoring dan Evaluasi SOP AP

Tim atau Satuan Tugas atau unit organisasi melakukan monitoring dan evaluasi SOP AP secara periodik dan teratur sesuai dengan rencana kerja dan kegiatan masing-masing, serta sekurang-kurangnya sekali dalam setiap tahun.

Rangkaian kegiatan monitoring dan evaluasi SOP AP pada semua unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk memperoleh data/informasi. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan mengamati secara langsung prosedur kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan yang sedang terjadi pada unit organisasi yang bersangkutan.

Kegiatan atau metode monitoring dan evaluasi SOP AP adalah sebagai berikut:

1. melakukan pengamatan secara langsung/supervisi di lapangan;
2. melakukan wawancara mendalam atau diskusi dengan pimpinan unit organisasi dan atau pemangku/pelaksana kegiatan pelayanan yang mempunyai keterkaitan dengan pelaksanaan SOP AP;

3. melakukan identifikasi atas permasalahan dan atau ketidaksesuaian dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP AP; dan
4. mencari data/informasi lain dari sumber sekunder, baik berupa pendapat/laporan.

Data/informasi berupa pendapat ditujukan guna mendapatkan gambaran mengenai aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP AP dan dapat dilakukan dengan cara menyebarkan serta mengumpulkan kuesioner yang diisi oleh para pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Jumlah responden sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari masing-masing total jumlah populasi pegawai tiap unit organisasi. Hasilnya berupa rata-rata persentase pendapat responden terhadap setiap unsur yang dinyatakan/ditanyakan berkaitan dengan penerapan SOP AP.

Mekanisme monitoring dan evaluasi SOP AP, adalah sebagai berikut.

1. Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP AP sebelum melakukan monitoring dan evaluasi, terlebih dahulu menyusun kerangka kerja misalnya waktu tahapan pelaksanaan, SOP AP yang akan di monitoring dan evaluasi, lokasi monitoring dan evaluasi, dan lain – lain dan mempersiapkan segala sesuatu berkenaan dengan administratif kegiatan.
2. Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP AP memberitahukan rencana kegiatan kepada unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP AP (*locus*) dan unit organisasi atasannya secara berjenjang, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum monitoring dan evaluasi.
3. Setiap pelaksana monitoring dan evaluasi SOP AP membawa dokumen SOP AP dan/atau dokumen lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP.
4. Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP AP wajib membuat laporan monitoring dan evaluasi SOP AP per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP AP (*locus*) dan laporan akhir yang memuat data/informasi berkenaan dengan monitoring dan evaluasi SOP AP secara keseluruhan.

Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP terhadap aspek administratif dan aspek teknis menggunakan matriks sebagaimana tercantum dalam form penilaian. Sedangkan aspek capaian hasil atau

manfaat atas diterapkannya SOP AP menggunakan formulir kuesioner sebagaimana tercantum dalam form kuisisioner.

E. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi SOP AP

Laporan monitoring dan evaluasi SOP AP terdiri atas:

1. Laporan monitoring dan evaluasi per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP AP (*locus*); dan
2. Laporan akhir yang memuat data informasi berkenaan dengan monitoring dan evaluasi SOP AP secara keseluruhan atau merupakan rangkuman dari seluruh laporan monitoring dan evaluasi SOP AP yang disusun oleh masing-masing Pelaksana Monitoring dan Evaluasi SOP AP pada setiap unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP AP (*locus*).

Pelaksana Monitoring dan Evaluasi SOP AP tingkat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Hasil laporan monitoring dan evaluasi SOP AP menjadi bagian referensi oleh:

- 1) Biro Perencanaan dan Organisasi dalam meneliti, memeriksa, memberikan koreksi dan masukan, serta menyusun konsep rekomendasi persetujuan tertulis Sekretaris Kementerian Koordinator terhadap usulan SOP AP semua unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
- 2) Masing-masing unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dalam menyusun dan/atau mengembangkan (membuat baru, menambah, dan merevisi) SOP AP pada periode berikutnya.

Form Penilaian  
Matriks Monitoring dan Evaluasi (Money)  
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)

Nama Unit Organisasi : .....(diisi unit organisasi eselon I dan/atau II).....

Tanggal Money SOP AP : .....

Nama dan Nomor SOP AP : 1) .....; (diisi dengan judul beserta nomor SOP AP)  
 2) .....; (diisi dengan judul beserta nomor SOP AP)  
 3) dan seterusnya .....

No.	Aspek	Komponen	Indikator Penilaian	Kondisi														
				SOP .....		SOP .....		SOP .....										
				No. ....	No. ....	No. ....	No. ....	No. ....	No. ....									
Y	T	Ket.	Y	T	Ket.	Y	T	Ket.										
1.	Administratif	a. Dasar Hukum, yaitu peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk operasional yang mempunyai hubungan langsung dengan SOP AP	1) Dasar hukum yang terkait sudah tercantum dalam SOP AP															
			2) Terdapat dasar hukum yang tidak memiliki korelasi dengan SOP AP															
			3) Terdapat dasar hukum yang sudah tidak berlaku															
			4) Penulisan dasar hukum yang salah dan tidak sesuai dengan hierarki															

No.	Aspek	Komponen	Indikator Penilaian	Kondisi								
				SOP .....			SOP .....			SOP .....		
				No. ....			No. ....			No. ....		
				Y	T	Ket.	Y	T	Ket.	Y	T	Ket.
		b. Tugas dan Fungsi, yaitu kesesuaian SOP AP dengan ruang lingkup tugas dan fungsi serta uraian jabatan unit organisasi dan/atau pejabat terkait	1) SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi 2) Uraian kegiatan dalam SOP sesuai dengan uraian jabatan masing-masing pelaksana kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP AP 3) Pemangku kegiatan (pelaksana) atau subyek SOP AP sesuai dengan struktur organisasi									
		c. Keabsahan, yaitu pengesahan SOP AP oleh pimpinan unit organisasi selaku penanggung jawab kegiatan atau pejabat yang berwenang	1) SOP AP bersangkutan sudah mendapatkan verifikasi dari unit organisasi teknis yang membidangi penyusunan SOP AP 2) SOP bersangkutan sudah mendapatkan paraf koordinasi/ tanda tangan oleh pimpinan unit organisasi (eselon II) yang membidangi penyusunan SOP AP									



No.	Aspek	Komponen	Indikator Penilaian	Kondisi																			
				SOP .....			SOP .....			SOP .....			SOP .....										
				No. ....			No. ....			No. ....			No. ....										
				Y	T	Ket.	Y	T	Ket.	Y	T	Ket.	Y	T	Ket.								
			3) SOP AP yang bersangkutan sudah disahkan/ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi selaku penanggung jawab kegiatan (Pejabat eselon I atau Pejabat Eselon II) 4) Penetapan dokumen SOP AP dengan Keputusan Menteri																				
2.	Teknis	a. Tipe dan format, yaitu ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan/atau mengembangkan SOP AP sesuai dengan tipe dan format dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan	1) Tipe SOP AP dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan 2) Format SOP AP dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan 3) Terdapat kesesuaian jenis simbol pada SOP AP 4) Terdapat konsistensi dalam penggunaan simbol pada SOP AP																				

No.	Aspek	Komponen	Indikator Penilaian	Kondisi														
				SOP .....			SOP .....			SOP .....			SOP .....					
				No.	Y	T	No.	Y	T	No.	Y	T	No.	Y	T			
				Ket.			Ket.			Ket.			Ket.					
			5) Memuat kerangka susunan SOP AP (uraian prosedur, syarat-syarat, dan gambar format SOP AP)															
		b. Kemudahan, yaitu SOP AP yang tersusun mengikuti alur proses kegiatan yang sederhana, mudah, dan transparan, dan tidak berbelit-belit	1) Gambaran SOP AP secara keseluruhan mudah dilaksanakan 2) Gambaran SOP AP secara keseluruhan mudah dipahami/dimengerti 3) Banyaknya tahapan prosedur yang naik turun															
		c. Pelayanan dan resiko, yaitu dalam SOP AP tergambar tahapan kegiatan yang berorientasi kecepatan dan ketepatan aktifitas, dan hasil serta memperhatikan kemungkinan munculnya resiko	1) Tahapan aktifitas atau uraian kegiatan menggambarkan kepada prosedur pelayanan prima 2) Tahapan aktifitas atau uraian kegiatan dalam SOP AP menggambarkan antisipasi apabila terjadi resiko															

No.	Aspek	Komponen	Indikator Penilaian	Kondisi											
				SOP .....		SOP .....		SOP .....		SOP .....		SOP .....		SOP .....	
				No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....
Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T		
		d. Kejelasan, yaitu terlihatnya pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan uraian aktifitas proses yang mudah dimengerti	1) Tahapan aktifitas atau uraian kegiatan dalam SOP AP menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami 2) Tahapan aktifitas atau uraian kegiatan dalam SOP AP berurutan 3) Dapat diketahui awal dan akhir proses 4) Dapat diketahui hasil atau output akhir dari proses dan untuk siapa hasil atau <i>output</i> akhir tersebut digunakan 5) Tumpang tindih antar aktifitas kegiatan oleh beberapa pemangku kegiatan 6) Duplikasi aktifitas oleh seorang pemangku jabatan												

No.	Aspek	Komponen	Indikator Penilaian	Kondisi																					
				SOP .....			SOP .....			SOP .....			SOP .....												
				No. ....			No. ....			No. ....			No. ....												
				Y	T	Ket.	Y	T	Ket.	Y	T	Ket.	Y	T	Ket.										
		<p>e. Waktu, yaitu kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-masing atau seluruh tahapan aktifitas/ kegiatan</p> <p>f. Biaya (jika ada), yaitu kesesuaian biaya pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p>	<p>1) Pencantuman waktu penyelesaian pada masing-masing tahapan aktifitas</p> <p>2) Ketetapan waktu penyelesaian antara realisasi dan rencana waktu penyelesaian</p> <p>1) Pencantuman dalam biaya SOP AP</p> <p>2) Kesesuaian biaya, antara yang tercantum dalam SOP AP dan kenyataan</p> <p>3) Terdapatnya biaya diluar sebagaimana tercantum dalam SOP AP</p>																						
		<p>g. Alat/sarana, yaitu penggunaan alat/sarana secara optimal (misal: formulir, aplikasi/ program komputer, bahan referensi kerja, dan sebagainya)</p>	<p>1) Terdapat informasi berkaitan dengan penggunaan alat/sarana dalam SOP AP</p> <p>2) Kesesuaian penggunaan alat/sarana dalam SOP AP terkait dengan pelaksanaannya</p> <p>3) Pemanfaatan alat/sarana dalam SOP AP secara optimal</p>																						

No.	Aspek	Komponen	Indikator Penilaian	Kondisi																						
				SOP .....		SOP .....		SOP .....		SOP .....		SOP .....		SOP .....												
				No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....	No. ....	Ket. ....											
				Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T											
		h. Hasil, yaitu ketetapan terhadap hasil kerja ( <i>output</i> ) sesuai dengan mutu baku yang ada dalam SOP AP	1) Adanya prasyarat (kelengkapan dan waktu) untuk menghasilkan <i>output</i> dalam SOP AP 2) Kesesuaian hasil kerja, antara yang tercantum dalam SOP AP dan kenyataan																							
		i. Fleksibilitas, berkaitan dengan tindakan atau upaya segera dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP AP mengalami kendala/permasalahan	1) Adanya permasalahan muncul pada saat implementasi 2) Adanya standarisasi tindakan atau upaya segera yang harus dilakukan dalam SOP AP 3) Diperbolehkannya tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP AP diperoleh kendala/permasalahan																							

\*) diisi dengan sampel judul SOP yang telah ditentukan secara acak sebagai obyek monitoring dan evaluasi SOP AP.

\*\*\*) kolom "Kondisi" mengikuti jumlah sampel SOP AP dan diisi dengan tanda (√) sesuai dengan kondisi nyata pada "indikator penilaian".

Form Kuesioner  
Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur  
Administrasi Pemerintahan  
Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

A. Identitas Responden

Usia	:	<input type="text"/> < 30 tahun		<input type="text"/> 30 s.d. 50 tahun		<input type="text"/> > 50 tahun
Pendidikan	:	<input type="text"/> SLTA		<input type="text"/> D3/S1/ Akml/Akpol		<input type="text"/> S2/S3
Lama bekerja di Kemenko Polhukam	:	<input type="text"/> < 1 tahun		<input type="text"/> 1 s.d. 5 tahun		<input type="text"/> > 5 tahun

B. Pertanyaan

Pemberitahuan

1. Apakah saudara mengetahui bahwa telah ditetapkan dan diterapkan SOP AP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi?
  - a) Tidak mengetahui.
  - b) Kurang mengetahui.
  - c) Mengetahui.
2. Jika saudara menjawab “mengetahui” pada pertanyaan nomor 1, menurut pengetahuan saudara, apakah telah disosialisasikan penerapan SOP AP tersebut?
  - a) Tidak dilakukan diseminasi/sosialisasi.
  - b) Dilakukan diseminasi/sosialisasi tetapi saya tidak tahu.
  - c) Dilakukan diseminasi/sosialisasi tetapi saya tahu.

Distribusi dan Aksesibilitas

3. Bagaimana saudara memperoleh dokumen SOP AP tersebut ?
  - a) Pinjam atasan langsung.
  - b) Pustaka kantor.
  - c) Internet/intranet.

Pemahaman

4. Apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP AP secara keseluruhan mudah dibaca ?
  - a) Tidak mudah dibaca.
  - b) Kurang mudah dibaca.
  - c) Mudah dibaca.
5. Menurut saudara, apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP AP mudah dimengerti ?
  - a) Tidak mudah dimengerti.
  - b) Kurang mudah dimengerti.
  - c) Mudah dimengerti.

Penerapan/Integrasi

6. Apakah saudara menerapkan SOP AP dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari ?
  - a) Ya.
  - b) Tidak.
7. Jika saudara menjawab “ya” pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan saudara ?
  - a) Praktis.
  - b) Efisien.
  - c) Alasan lainnya, sebutkan .....
8. Jika saudara menjawab “tidak” pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan saudara ?
  - a) Rumit
  - b) Tidak praktis dan efisien
  - c) Alasan lainnya, sebutkan .....

Pemahaman

9. Menurut pendapat saudara, apakah dengan menerapkan SOP AP dapat meningkatkan kinerja organisasi ?
  - a) Tidak dapat meningkatkan kinerja organisasi
  - b) Kurang dapat meningkatkan kinerja organisasi
  - c) Dapat meningkatkan kinerja organisasi
10. Menurut pendapat saudara, apakah ada SOP AP yang berlaku di unit kerja ini sudah dianggap tidak relevan lagi dan perlu dihapus ?
  - a) Tidak ada
  - b) Ada, sebutkan nama SOP-nya .....

BAB V  
PENUTUP

Meskipun SOP AP merupakan bagian kecil dalam aspek penyelenggaraan sistem administrasi pemerintahan, namun SOP AP cenderung memiliki peran yang cukup vital dalam mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan dalam pemberian pelayanan kepada publik.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP AP merupakan suatu proses yang penting dalam program penataan tata laksana yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan reformasi birokrasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk mendorong perbaikan proses internal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat maupun para *stakeholders*.

Dengan adanya peningkatan kualitas pelayanan, maka akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas kepada Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIRANTO