



PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pemberian pelayanan publik secara cepat, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan terukur di Otorita Ibu Kota Nusantara, pelaksanaan Reformasi Birokrasi terkait area perubahan ketatalaksanaan di Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu disusun pedoman standar operasional prosedur Otorita Ibu Kota Nusantara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Otorita Ibu Kota Nusantara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2022 tentang Otorita Ibu Kota Nusantara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 102);

4. 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);
5. Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Otorita Ibu Kota Nusantara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 894);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OTORITA IBU KOTA NUSANTARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini yang dimaksud dengan Standar Operasional Prosedur Otorita Ibu Kota Nusantara yang selanjutnya disebut SOP Otorita IKN adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, serta dimana dan oleh siapa dilakukan, yang merupakan proses penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Otorita Ibu Kota Nusantara.

Pasal 2

Pedoman penyusunan SOP Otorita IKN merupakan panduan dalam menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan tugas dan fungsi bagi unit organisasi Otorita Ibu Kota Nusantara.

Pasal 3

- (1) Pedoman penyusunan SOP Otorita IKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. jenis, format, pengesahan, dan penetapan SOP Otorita IKN;
 - c. tata cara penyusunan SOP Otorita IKN; dan
 - d. penutup.
- (2) Pedoman penyusunan SOP Otorita IKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Nusantara
pada tanggal 28 Mei 2025

KEPALA OTORITA IBU KOTANUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA,

☐

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ☐

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seluruh instansi pemerintah dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi wajib melaksanakan penataan tata laksana sebagai salah satu amanat dari Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010– 2025. Tujuan dari penataan tata laksana yaitu agar seluruh sistem, proses, dan prosedur kerja instansi pemerintah berjalan cepat, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*. Oleh karena itu, Otorita IKN sebagai salah satu instansi pemerintah, juga memiliki kewajiban untuk melakukan penataan tata laksana di lingkup organisasinya.

Salah satu upaya penataan tata laksana yang dilakukan oleh Otorita IKN diwujudkan dalam bentuk penyusunan SOP Otorita IKN. Penyusunan SOP Otorita IKN dilaksanakan oleh setiap Unit Organisasi di Otorita IKN dalam rangka peningkatan kinerja tugas dan fungsi serta pemberian pelayanan publik secara cepat, efektif, efisien, transparansi, dan akuntabel. Penyusunan SOP Otorita IKN oleh setiap Unit Organisasi Otorita IKN mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

SOP Otorita IKN merupakan dokumen turunan dari peta proses bisnis, yang akan menjadi acuan penyesuaian dan penyusunan SOP Otorita IKN sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau *database* organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penyusunan SOP Otorita IKN ini dimaksudkan sebagai panduan bagi seluruh Unit Organisasi di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara dalam menyusun dan mengelola SOP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Tujuan dari penyusunan SOP Otorita IKN ini antara lain:

1. mewujudkan penyelenggaraan tugas dan fungsi yang tertib di setiap Unit Organisasi;
2. mendorong setiap Unit Organisasi memiliki prosedur baku pada setiap pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
3. mendorong setiap Unit Organisasi untuk memberikan pelayanan terbaik dan optimal kepada pengguna layanan maupun para pemangku kepentingan

C. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur Otorita Ibu Kota Nusantara yang selanjutnya disebut SOP Otorita IKN adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan

aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang merupakan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Otorita IKN;

2. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
3. Standar Operasional Prosedur Teknis yang selanjutnya disebut SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan;
4. Standar Operasional Prosedur Administratif yang selanjutnya disebut SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. Standar Operasional Prosedur Makro yang selanjutnya disebut SOP Makro adalah standar operasional prosedur yang menurut cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP Mikro yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau standar operasional prosedur yang merupakan integrasi dari beberapa SOP Mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam standar operasional prosedur tersebut;
6. Standar Operasional Prosedur Mikro yang selanjutnya disebut SOP Mikro adalah standar operasional prosedur yang menurut cakupan dan besaran kegiatannya yang merupakan bagian dari sebuah SOP Makro atau standar operasional prosedur yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP Makro yang lebih besar cakupannya.
7. Standar Operasional Prosedur Final yang selanjutnya disebut SOP Final adalah standar operasional prosedur yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.
8. Standar Operasional Prosedur Generik yang selanjutnya disebut SOP Generik adalah standar operasional prosedur yang bersifat umum, berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang distandarkan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya.
9. Standar Operasional Prosedur Spesifik yang selanjutnya disebut SOP Spesifik adalah standar operasional prosedur yang bersifat khusus, berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang distandarkan, tahapan kegiatan, aktor atau Pelaksana, dan tempat standar operasional prosedur tersebut diterapkan.
10. Standar Operasional Prosedur Parsial yang selanjutnya disebut SOP Parsial adalah standar operasional prosedur yang belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.
11. Pelaksana adalah personel baik pejabat maupun staf yang melaksanakan rangkaian aktivitas kegiatan yang tertuang dalam standar operasional prosedur.
12. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Manfaat

1. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan

- tanggung jawab individual aparaturnya dan organisasi secara keseluruhan;
4. membantu aparaturnya menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
 5. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 6. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparaturnya cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
 7. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
 8. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
 9. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya;
 10. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparaturnya;
 11. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya;
 12. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparaturnya dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
 13. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 14. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
 15. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

E. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP Otorita IKN

- a. kemudahan dan kejelasan.
prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparaturnya bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. efisiensi dan efektivitas.
prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan.
prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran.
output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar 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 yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, 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 Otorita IKN

- a. konsisten

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

b. komitmen

SOP Otorita IKN harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Otorita IKN, dari tingkatan yang paling rendah hingga tingkatan tertinggi.

c. perbaikan berkelanjutan

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

d. mengikat

SOP Otorita IKN harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

e. seluruh unsur memiliki peran penting.

seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur 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, PENGESAHAN, DAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

A. Jenis

1. SOP Otorita IKN berdasarkan sifat kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP Otorita IKN dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOP Teknis

SOP Teknis hanya dilakukan oleh satu Pelaksana dengan prosedur yang diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain. SOP Teknis pada umumnya dicirikan dengan:

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

SOP Teknis banyak digunakan pada bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama, antara lain:

- 1) dalam bidang teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya; dan
- 2) dalam bidang kesehatan, seperti: pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, pemeriksaan kesehatan, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP Teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain:

- 1) pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 2) pemeriksaan keuangan;
- 3) kearsipan;
- 4) korespondensi;
- 5) dokumentasi;
- 6) pelayanan kepada masyarakat,
- 7) kepegawaian; dan
- 8) lainnya.

SOP Teknis ini merupakan kebutuhan Otorita IKN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya di samping standar operasional prosedur yang selanjutnya disingkat SOP yang bersifat administratif. Oleh karena itu, SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari Unit Organisasi di Otorita IKN guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya. Contoh SOP Teknis:

- 1) SOP pengujian sampel di laboratorium;
- 2) SOP perakitan kendaraan;
- 3) SOP pengadaan surat; dan
- 4) SOP pemberian disposisi.

b. SOP Administratif

SOP Administratif bersifat umum dan tidak rinci yang umumnya dicirikan dengan:

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

SOP Administrasi 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.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP Administratif dapat digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

SOP Administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses administratif dalam operasional seluruh Otorita IKN, dari mulai tingkatan struktur terkecil hingga struktur terbesar.

SOP Administrasi selain merupakan kebutuhan Otorita IKN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP Administratif ini juga menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Oleh karena itu, SOP Administrasi jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari Otorita IKN.

Contoh SOP Administrasi: SOP pelayanan pengujian sampel di laboratorium, SOP pelayanan perawatan kendaraan, SOP penanganan surat masuk, dan SOP penyelenggaraan bimbingan teknis.

2. SOP Otorita IKN menurut cakupan dan besaran kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Makro mencakup beberapa SOP Mikro yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP Mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP Makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksananya (misalnya, pimpinan unit organisasi X mengirim surat ke pimpinan unit organisasi Y, yang mengirim surat yaitu kurir), sedangkan SOP Mikro mencerminkan kegiatan yang dilakukan pelaksananya (misalnya kurir mengirim surat, yang mengirim yakni kurir itu sendiri bukan pelaksana lainnya). Contoh SOP Makro:

- 1) SOP pengelolaan surat yang merupakan SOP Makro dari SOP penanganan surat masuk, SOP pemberian tanggapan terhadap surat masuk, dan SOP pengiriman surat.
- 2) SOP penyelenggaraan bimbingan teknis yang merupakan SOP Makro dari SOP persiapan bimbingan teknis, SOP pelaksanaan bimbingan teknis, dan SOP pelaporan bimbingan teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP Makro yaitu dengan melakukan identifikasi awal terhadap kegiatan dari uraian/rincian tugas unit kerja atau satuan kerja terendah dari Otorita IKN karena pada dasarnya kegiatan yang dihasilkan dari identifikasi tersebut adalah kegiatan makro.

- b. SOP Mikro merupakan bagian dari sebuah SOP Makro atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP Makro yang lebih besar cakupannya.

Contoh SOP Mikro: SOP penanganan surat masuk, SOP pemberian tanggapan terhadap surat masuk, dan SOP pengiriman surat. SOP pengelolaan surat. SOP persiapan bimbingan teknis, SOP pelaksanaan bimbingan teknis, dan SOP pelaporan bimbingan teknis yang merupakan bagian SOP Mikro dari SOP penyelenggaraan bimbingan teknis.

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

3. SOP Otorita IKN menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan
SOP Otorita IKN menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:
 - a. SOP Final dicirikan dengan produk akhir yang disebutkan dalam judul SOP.
Contoh SOP final: SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.
 - b. SOP Parsial dicirikan belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan.
Contoh SOP Parsial: SOP penyiapan bahan penyusunan pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyusunan pedoman. SOP penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP penyelenggaraan bimbingan teknis.
4. SOP Otorita IKN menurut cakupan dan jenis kegiatan
SOP Otorita IKN menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:
 - a. SOP Generik bersifat umum dan relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya sehingga bisa berlaku secara luas. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh SOP Generik: SOP Pengelolaan Keuangan di Otorita IKN yang memiliki pelaksana: KPA, PPK, Bendahara, dst.
 - b. SOP Spesifik bersifat khusus yang kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan, tahapan kegiatan, pelaksana, dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh SOP spesifik: SOP pemanfaatan teknologi cerdas dalam Pengelolaan Limbah Padat pada Direktorat Transformasi Hijau hanya berlaku di Deputi Transformasi Hijau dan Digital.

B. Format

Format SOP Otorita IKN bersifat sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

1. Kepala atau bagian identitas SOP Otorita IKN

Bagian identitas dari SOP Otorita IKN dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. logo, nama instansi, dan nomenklatur unit organisasi penyusun;
- b. nomor SOP, nomor prosedur disesuaikan dengan tata naskah dinas yang berlaku di Otorita IKN;
- c. tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- d. revisi ke- dan tanggal revisi, jumlah revisi SOP yang dilakukan dan tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau-ulangnya SOP yang bersangkutan;
- e. tanggal efektif, tanggal mulai berlakunya SOP atau sama dengan tanggal disahkannya SOP;
- f. pengesahan oleh pejabat pada tingkat unit organisasi, item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan Nomor Induk Pegawai yang selanjutnya di singkat NIP. Pejabat yang mengesahkan sesuai dengan jenis SOP yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Jenis SOP	Pengesahan Utama	Pengesahan Ke -2
SOP Generik	Sekretaris OIKN	
SOP antar unit	Kepala OIKN	Sekretaris OIKN

SOP Spesifik	Eselon I	Eselon II
--------------	----------	-----------

- g. judul SOP, judul prosedur sesuai dengan kegiatan yang tugas dan fungsi unit organisasi penyusun;
- h. dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur beserta aturan pelaksanaannya;
- i. keterikatan, memberikan penjelasan mengenai keterikatan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- j. peringatan, memberikan penjelasan 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 atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- k. kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
- l. peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan; dan
- m. pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Gambar 1
Contoh Identitas SOP Otorita IKN

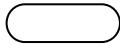
 NUSANTARA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Sekretariat Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Revisi Ke	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Sekretaris
	Nama	
	NIP	
	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.	1.	
2.	2.	
	3.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1.	
2.	2.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.	1.	
2.	2.	
3.		
4.		

2. Diagram alir bercabang

Format SOP Otorita IKN yang dipergunakan yaitu format diagram alir bercabang dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

3. Simbol *flowcharts*

Simbol yang digunakan dalam SOP Otorita IKN terdiri dari 5 (lima) simbol sebagai berikut:

- a. simbol kapsul atau *terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. simbol kotak atau proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. simbol belah ketupat atau keputusan () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. simbol anak panah atau panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses berkegiatan); dan
- e. simbol segi lima atau *off-page connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

4. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan Pelaksana dalam SOP dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan Pelaksana kegiatan dan dipisahkan dalam kolom Pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan Pelaksana tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada urutan kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

Gambar 2
Contoh Bagan *Flowcharts* SOP Otorita IKN

SOP Penyusunan SOP Otorita IKN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JPT Pratama	JPT Madya	Sekretaris Otorita IKN	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama	Kepala Otorita IKN	Perengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Melakukan inventarisasi dan penilaian kebutuhan SOP kemudian merencanakan penyusunan SOP							3	1. Daftar inventaris kebutuhan SOP 2. Penilaian kebutuhan SOP	
2	Menyusun rancangan SOP sesuai kebutuhan kemudian menyampaikan rancangan SOP kepada JPT Madya						1. Daftar inventaris kebutuhan SOP 2. Penilaian kebutuhan SOP	3	Rancangan SOP	Rancangan SOP terdiri dari identifikasi prosedur SOP dan Kerangka alur SOP
3	Menelaah Rancangan SOP kemudian membuat permohonan Pembahasan Rancangan SOP kepada Sekretaris Otorita IKN						Rancangan SOP	1	Nota Dinas penyampaian Rancangan SOP	
4	Menelaah Rancangan SOP kemudian memberikan disposisi kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama						Nota Dinas penyampaian Rancangan SOP	1	Disposisi	
5	Menganalisa Rancangan SOP kemudian mengundang semua stakeholder yang terlibat untuk melakukan Pembahasan Rancangan SOP						1. Disposisi 2. Rancangan SOP	3	Undangan	
6	Mengadakan Rapat Pembahasan Rancangan SOP berupa pengujian dan revidi Rancangan SOP Unit Kerja; (a) Jika Rancangan SOP Unit Kerja belum disepakati maka kembali dilakukan pengembangan Rancangan SOP Unit Kerja (b) Jika Rancangan SOP Unit Kerja telah disepakati maka Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama membuat permohonan Pengesahan SOP kepada JPT Madya						Rancangan SOP	3	Laporan hasil Rapat Pembahasan Rancangan SOP	
6	Mengesahkan Rancangan SOP kemudian menyampaikan SOP ke Sekretaris Otorita IKN untuk ditatausahakan.						1. Nota Dinas penyampaian Rancangan SOP 2. Laporan hasil Rapat Pembahasan Rancangan SOP	1	SOP	
7	Melakukan penatausahaan SOP yang telah disahkan kemudian membuat permohonan penetapan SOP kepada Kepala Otorita IKN						SOP	1	Nota Dinas penyampaian SOP	
8	Menetapkan SOP yang berlaku di Otorita IKN dalam Keputusan Kepala Otorita IKN						Nota Dinas penyampaian SOP	3	Keputusan Kepala Otorita IKN	

C. Pengesahan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Otorita Ibu Kota Nusantara

Penetapan SOP Otorita IKN sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap unit organisasi di Otorita IKN diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Oleh karena itu, pengesahan SOP dilakukan oleh pimpinan unit organisasi dan selanjutnya di tetapkan dengan keputusan Kepala Otorita IKN sebagai SOP Otorita IKN. Prosedur penetapan dokumen SOP sebagai berikut:

1. Unit Organisasi menyusun Rancangan SOP yang terdiri dari Identifikasi Prosedur SOP dan kerangka alur SOP berdasarkan Penilaian Kebutuhan SOP;
2. Rancangan SOP disampaikan kepada Sekretariat dalam hal ini Biro yang memiliki fungsi organisasi dan tata laksana untuk dilakukan Pembahasan Rancangan SOP;
3. Biro yang memiliki fungsi organisasi dan tata laksana mengoordinasikan Rapat Pembahasan Rancangan SOP;
4. Rancangan SOP yang telah disepakati dalam rapat pembahasan rancangan SOP disampaikan kepada pimpinan unit organisasi untuk disahkan di halaman identitas SOP;
5. SOP yang telah disahkan oleh Pimpinan Unit Organisasi disampaikan kepada Sekretariat untuk didokumentasikan menjadi Dokumen SOP Otorita IKN;
6. Dokumen SOP Otorita IKN ditetapkan oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara melalui Keputusan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.

BAB III

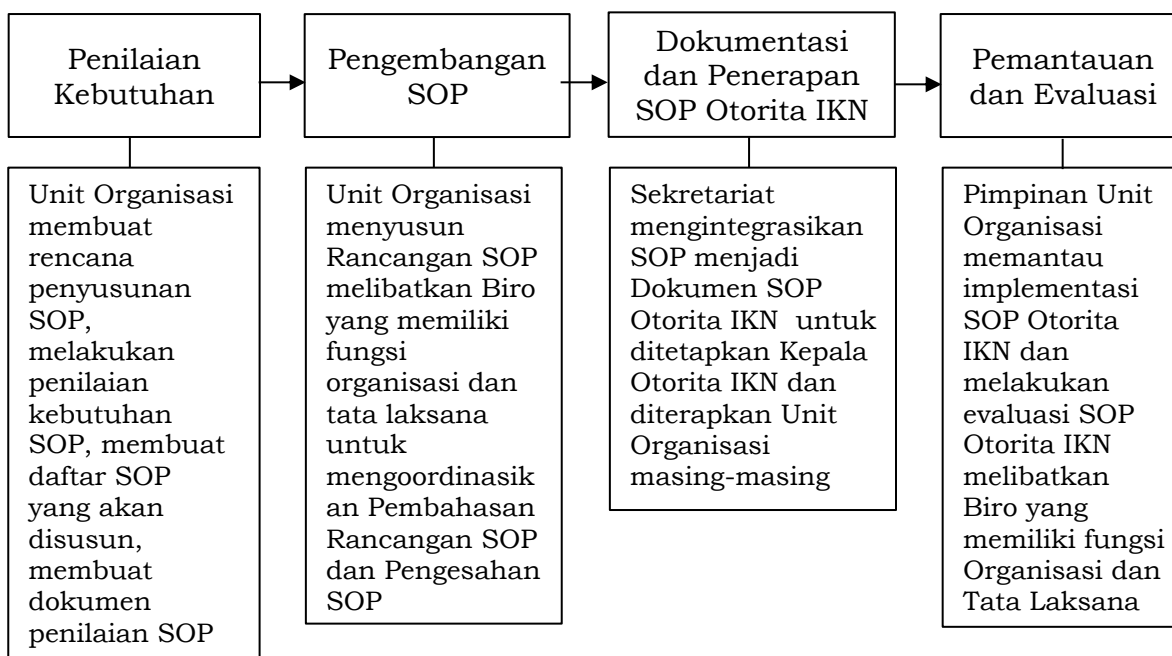
TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

A. Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Otorita Ibu Kota Nusantara

SOP Otorita IKN disusun dan dilaksanakan oleh masing-masing Unit Organisasi di Otorita IKN dengan melibatkan Biro yang memiliki fungsi organisasi dan tata laksana. Tata cara penyusunan SOP Otorita IKN dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. penilaian kebutuhan (inventarisasi) SOP;
2. pengembangan SOP;
3. pendokumentasian dan penerapan SOP Otorita IKN; dan
4. pemantauan dan evaluasi SOP Otorita IKN.

Gambar 3
Tahapan Penyusunan SOP Otorita IKN



A.1. Penilaian Kebutuhan (inventarisasi) SOP

Penilaian kebutuhan yakni proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

1. Tujuan Penilaian Kebutuhan SOP

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

- a. ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional untuk distandarkan;
- b. jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP Otorita IKN yang sesuai untuk diterapkan;
- c. jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP Otorita IKN yang dibuat sesuai dengan prioritas.

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

a. Lingkungan Operasional

Lingkungan operasional harus dipertimbangkan oleh unit organisasi dalam melaksanakan operasinya (tugas dan

fungsinya), baik internal maupun eksternal. Berikut ini adalah berbagai hal yang dapat membantu mengidentifikasi aspek-aspek lingkungan operasional yang mungkin dapat mempengaruhi SOP:

- 1) hubungan antar unit organisasi dengan berbagai unit organisasi terkait;
- 2) hubungan unit organisasi dengan berbagai unit organisasi sejenis di daerah lain; dan
- 3) sumber daya manusia yang ada dalam unit organisasi.

b. Kebijakan Pemerintah

Yang dimaksud dengan kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP Otorita IKN. peraturan perundang-undangan dimaksud bisa berbentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Kepala Otorita IKN atau bentuk peraturan lain yang terkait dengan Otorita IKN.

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

c. Kebutuhan Otorita IKN dan Pemangku Kepentingan

Penilaian kebutuhan Otorita IKN dan pemangku kepentingan berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja), atau karena desakan dari pemangku kepentingan yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

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

2. Tata Cara Penilaian Kebutuhan SOP

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 yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa. Untuk membantu menyusun rencana tindak, dapat digunakan tabel berikut

Tabel 1
Rencana Tindak Penyusunan SOP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadwal			

b. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika unit organisasi telah memiliki SOP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada. Untuk memudahkan penilaian kebutuhan,

SOP pada dasarnya dapat dibagi ke dalam beberapa klasifikasi ruang lingkup, yaitu:

- 1) instansional/organisasional
Pada tingkatan instansional SOP dapat dibagi ke dalam dua kelompok jenis tugas, yaitu kelompok lini dan pendukung. SOP juga dapat dikelompokkan atas dasar level satuan unit organisasi pada Otorita IKN, pada tingkatan struktur unit eselon I sampai dengan struktur yang paling bawah. Atas klasifikasi ini, dapat dibuat matriks kebutuhan secara instansional sebagai berikut:

Tabel 2
Identifikasi SOP

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

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

Tabel 3
Penilaian Kebutuhan

Unit Organisasi	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang-undangan	Stakeholders	Prosedur	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

c. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan

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

Tabel 4
Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP

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

Kolom 1 : Unit Organisasi tempat SOP akan diterapkan

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

Kolom 3 : Nama Prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokan

Kolom 4 : Alasan SOP tersebut akan dikembangkan

d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

Laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP dibuat sebagai sebuah tahap akhir penilaian kebutuhan SOP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

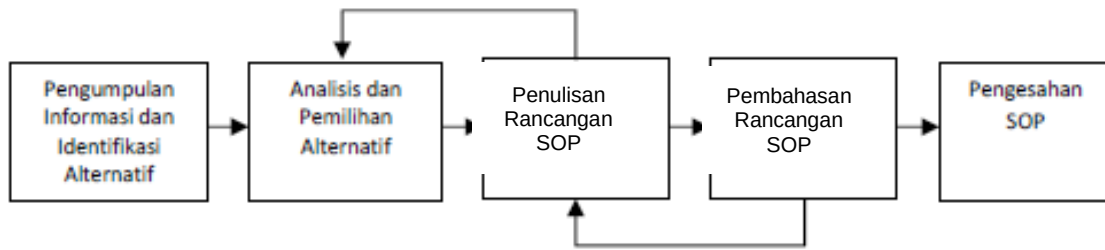
A.2. Pengembangan SOP

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

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

1. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif;
2. analisis dan pemilihan alternatif;
3. penulisan rancangan SOP;
4. pembahasan rancangan SOP; dan
5. pengesahan SOP.

Gambar 9
Tahapan Pengembangan SOP



Di antara tahapan penulisan dan pembahasan Rancangan SOP terdapat tahapan yang bersifat pengulangan untuk memperoleh SOP yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Namun demikian, urutan proses kegiatan ini dapat bervariasi sesuai dengan metode dan kebutuhan unit dalam pengembangan SOP.

1. Pengumpulan informasi dan Identifikasi Alternatif SOP

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

Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group discussion*, wawancara, survei, *benchmarking*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

a. teknik curah pendapat (*brainstorming*)

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

b. teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*)

Dilakukan jika telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalamnya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. Focus Group Discussion yang selanjutnya disingkat FGD akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

c. teknik wawancara

Dilakukan jika ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang informan kunci, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan, pemilihan narasumber yang benar-benar tepat, dan pewawancara.

d. teknik survei

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

e. teknik perbandingan kualitas (*benchmarking*)

Dilakukan jika terdapat banyak unit sejenis yang sudah

memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Dari segi waktu teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP.

- f. telaahan dokumen (*review document*)
Dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen Otorita IKN berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

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

Langkah selanjutnya yakni menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi. Untuk mempermudah melakukan pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 5
Identifikasi Prosedur SOP

Unit Organisasi:					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1.1.				
	1.2.				
2.	2.1.				
	2.2.				
...	...				

- Unit Organisasi

Kolom 1

Kolom 2

Kolom 3

Kolom 4,5,6
- Diisi dengan nama satuan kerja dimana informasi diperoleh dan SOP akan dikembangkan

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

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

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

: Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan.

Langkah-langkah identifikasi SOP berdasarkan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki Otorita IKN adalah sebagai berikut:

- a. menganalisis Tugas dan Fungsi Otorita IKN
Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci tugas dan fungsi struktur organisasi terendah menjadi kegiatan yang operasional yang mencerminkan output sementara baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses;
- b. mengidentifikasi output final (*end-product*)
Identifikasi output final (*end-product*) dari output sementara yang dihasilkan struktur organisasi terendah dengan melakukan penelusuran struktur yang menghasilkan output final tersebut;
- c. mengidentifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*)
Identifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*) dengan merumuskan aspek kegiatan keseluruhan (makro) dan aspek parsial (mikro) yang ada di awal (pra), pada saat (in) dan setelah (pasca) dari output final tersebut;
- d. merumuskan judul SOP
Rumusan judul SOP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan output final (*end-product*). Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan output final menjadi judul SOP makro dan penggabungan aspek parsial (mikro) menjadi judul SOP mikro;
- e. mengidentifikasi seluruh judul SOP
Identifikasi seluruh SOP yang telah dihasilkan baik judul SOP makro dan mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat strukturnya. Keseluruhan judul SOP inilah merupakan kebutuhan riil SOP yang harus disusun.

Untuk mempermudah identifikasi SOP dapat dipergunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 6
Formulir Identifikasi SOP Berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

- Kolom 1 : Nomor diisi dengan nomor urut tugas dengan Huruf Kapital (A,B,C,...)
- Kolom 2 : Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada diisi dan diberi nomor angka (1,2,3,...)
- Kolom 3 : Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada diberi nomor huruf abjad kecil (a,b,c,...)
- Kolom 4 : Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3),
- Kolom 5 : Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurung satu misal: a), b), c), ...
- Kolom 6 : Output diisi dengan Output Final yang dihasilkan dari penelusuran *end-product* sesuai struktur organisasi dan diberi nomor angka arab dalam

- kurung, misal: (1), (2), (3), ...
- Kolom 7 : 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, publikasi, distribusi)
- Kolom 8 : Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output final dan Aspek kegiatan

2. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Prinsip-prinsip penyusunan SOP 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
- h. kepastian hukum

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

3. Penulisan Rancangan SOP

Kegiatan penulisan rancangan SOP yakni pembuatan unsur prosedur SOP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas yang telah dibahas pada BAB sebelumnya. Dalam menentukan SOP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan. Hal yang penting dalam proses ini adalah bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.

4. Pembahasan Rancangan SOP

Tahapan pembahasan rancangan SOP merupakan kegiatan melakukan reviu dan pengujian terhadap rancangan SOP yang telah ditulis dalam rapat pembahasan rancangan SOP. Reviu dan pengujian ini dikoordinasikan oleh Biro yang memiliki fungsi organisasi dan tata laksana dengan melibatkan seluruh Pelaksana yang tercantum dalam rancangan SOP. Pengujian rancangan SOP dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu:

a. simulasi

Kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh perwakilan penyusun SOP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP.

b. uji coba

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

Rapat pembahasan rancangan SOP membahas semua butir dalam semua kolom Rancangan SOP hingga menemukan kesepakatan bagi semua Pelaksana yang terlibat.

5. Pengesahan SOP

Proses pengesahan SOP merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan unit organisasi setelah rancangan SOP disepakati dalam rapat pembahasan rancangan SOP. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan terhadap prosedur yang distandarkan. Pimpinan Unit Organisasi mengesahkan dengan menandatangani halaman identitas SOP.

A.3. Dokumentasi dan Penerapan SOP Otorita IKN

SOP yang telah disahkan oleh Pimpinan Unit Organisasi kemudian diintegrasikan oleh Sekretariat untuk didokumentasikan. Dokumentasi SOP bertujuan untuk mencatat seluruh SOP yang berlaku di Otorita IKN sehingga penerapannya dapat berjalan sesuai prinsip-prinsip pelaksanaan SOP Otorita IKN.

Penomoran SOP Otorita IKN dilakukan oleh Sekretaris Otorita IKN dengan mengacu pada tata naskah dinas Otorita IKN. Dokumen SOP Otorita IKN ditetapkan oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara dalam bentuk Keputusan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara untuk menjadi SOP Otorita IKN yang kemudian diterapkan oleh unit organisasi masing-masing.

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

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

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP Otorita IKN. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktik senyatanya.

Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP Otorita IKN diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan Penerapan SOP Otorita IKN

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

2. Pemberitahuan

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

3. Distribusi dan Aksesibilitas

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

4. Supervisi

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

A.4. Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP Otorita IKN

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

1. Pemantauan SOP Otorita IKN

Pemantauan dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi terhadap penerapan prosedur yang telah dibakukan dalam pekerjaan sehari-hari. Namun demikian, pemantauan harus dilaksanakan guna membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP Otorita IKN, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Pemantauan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

Pemantauan dilakukan secara mandiri oleh Pimpinan Unit Organisasi atau melibatkan unit organisasi yang memiliki fungsi pengawasan. Metode-metode pemantauan yang dapat dilaksanakan antara lain dapat berupa:

- a. observasi Supervisor dengan menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP Otorita IKN;
- b. wawancara dengan Pelaksana;
- c. wawancara dengan pelanggan/anggota masyarakat sebagai pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. pertemuan dan diskusi kelompok kerja; dan
- e. pemantauan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

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

Tabel 7
Pemantauan Pelaksanaan SOP Otorita IKN

No.	Prosedur	Penilaian Penerapan	Catatan	Tindakan	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak Berjalan dengan baik			

2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak Berjalan dengan baik			
...	...	...			

- Kolom 1 : Nomor diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Prosedur diisi SOP yang dimonitor proses penerapannya
- Kolom 3 : Penilaian penerapan diisi dengan memberikan tanda “x” pada kotak dengan label sesuai penerapan SOP yang berjalan dengan baik atau tidak dengan baik
- Kolom 4 : Catatan diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”
- Kolom 5 : Tindakan diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Paraf penilai diisi dengan paraf petugas penilaian

2. Evaluasi SOP Otorita IKN

Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan organisasi di Otorita IKN selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP Otorita IKN perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam unit organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP Otorita IKN secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi SOP Otorita IKN dalam siklus penyusunan SOP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah unit organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi secara keseluruhan. Tujuannya yakni untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi unit organisasi sehingga unit organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Hasil dari evaluasi SOP Otorita IKN dapat digunakan sebagai informasi dalam tahap penilaian kebutuhan untuk perbaikan SOP Otorita IKN yang telah ditetapkan maupun SOP Otorita IKN yang akan dibuat.

Evaluasi SOP Otorita IKN dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Evaluasi SOP Otorita IKN dapat dilakukan secara mandiri oleh Pimpinan Unit Organisasi atau melibatkan unit kerja yang memiliki fungsi organisasi dan tata laksana.

Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 8
Evaluasi Penerapan SOP

No.	Penilaian	SOP (nomor)				
		1	2	3	4	...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja					
2.	Mudah dipahami					
3.	Mudah dilaksanakan					
4.	Semua orang dapat menjalankan					

	perannya masing-masing					
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses					
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi					
7.	Sinergi satu dengan lainnya					
...	...					

- Kolom 1 : Nomor diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Penilaian diisi dengan kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)
- Kolom 3 s.d 7 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP yang akan dievaluasi

Hasil pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan SOP Otorita IKN dapat berupa:

- a. revisi SOP;
- b. penghapusan SOP sebelumnya;
- c. penggabungan SOP; dan/atau
- d. penyusunan SOP baru.

BAB IV
PENUTUP

SOP Otorita IKN memiliki peran yang besar dalam menciptakan alur kerja birokrasi yang efisien, efektif, dan konsisten dalam pemberian layanan kepada masyarakat. Penerapan SOP Otorita IKN dalam sebuah unit organisasi dapat menjadi sebuah mekanisme untuk memantau kinerja, atau mengidentifikasi masalah yang mungkin timbul dari suatu kegiatan, sehingga organisasi dapat menyediakan dukungan atau melakukan perubahan dalam organisasi.

SOP Otorita IKN bersifat dinamis, berarti setiap terjadi perubahan skema kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, maka alur kerja yang tercantum dalam SOP Otorita IKN juga akan berubah.

Diharapkan dengan adanya Pedoman Penyusunan tentang Standar Operasional Prosedur di Otorita Ibu Kota Nusantara, dapat memberikan kesatuan pemahaman pada setiap unit organisasi di Otorita Ibu Kota Nusantara dalam menyusun dan mengelola SOP Otorita IKN, sehingga SOP Otorita IKN yang disusun akan mudah dipahami baik di internal Otorita Ibu Kota Nusantara maupun pemangku kepentingan. Oleh karena itu setiap unit organisasi diharapkan untuk memperbaiki alur kerja masing-masing secara berkala, sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan kualitas pelayanan publik di masing-masing unit kerja.

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO