



## **GUBERNUR BANTEN**

### PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kinerja Pemerintahan Daerah yang optimal dan sesuai standar pelayanan minimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa untuk menyusun Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah, perlu adanya pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN  
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.

4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Banten unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Biro adalah unit kerja pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
8. Unit adalah bagian dari Perangkat Daerah/Biro.
9. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
11. Pelaksana adalah aparatur yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
12. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai.
13. Instansi adalah badan atau lembaga, baik itu yang dimiliki pemerintah ataupun swasta.

## BAB II

### TUJUAN, SASARAN, DAN MANFAAT

#### Bagian Kesatu

##### Tujuan

##### Pasal 2

Tujuan Peraturan Gubernur ini sebagai panduan bagi Perangkat Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Bagian Kedua

##### Sasaran

##### Pasal 3

Sasaran Peraturan Gubernur ini terdiri atas:

- a. Perangkat Daerah sampai dengan Unit yang terkecil memiliki SOP;

- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. peningkatan ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Manfaat

#### Pasal 4

Manfaat SOP :

- a. standardisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- e. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- f. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- g. menjadi instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- h. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- i. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

### BAB III

#### PRINSIP

#### Pasal 5

- (1) Prinsip Peraturan Gubernur ini terdiri atas:
- a. prinsip penyusunan SOP; dan
  - b. prinsip pelaksanaan SOP.

(2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur;
- b. efisiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran, yaitu keluaran/hasil dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

(3) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. konsisten, yaitu SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen, yaitu SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

- d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh aparatur memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat dijadikan acuan atau referensi bagi pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV  
JENIS, SYARAT, DAN KRITERIA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 6

- (1) Jenis SOP meliputi :
  - a. SOP teknis; dan
  - b. SOP administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prosedur standar yang disusun secara rinci dan bersifat teknis, dan setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki ciri-ciri sebagai berikut:
  - a. pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja; dan
  - b. berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan pekerjaan.
- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki ciri-ciri sebagai berikut:
- a. pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
  - b. berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

Bagian Kedua  
Syarat dan Kriteria

Pasal 7

- (1) SOP yang disusun Perangkat Daerah /Biro harus memenuhi persyaratan yang terdiri atas:
- a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
  - b. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar;
  - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
  - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP harus memenuhi kriteria yang terdiri atas:
- a. kegiatan yang dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang; dan
  - b. menghasilkan *output* tertentu.

BAB V  
TAHAPAN PENYUSUNAN

Pasal 8

- (1) Tahapan Penyusunan SOP meliputi :
- a. persiapan;
  - b. penilaian kebutuhan;
  - c. pengembangan;
  - d. penerapan; dan
  - e. monitoring dan evaluasi.

- (2) Uraian tahapan penyusunan SOP, format, cara pengisian, dan contoh SOP tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI

### PENYUSUN DAN PENANGGUNG JAWAB

#### Pasal 9

- (1) SOP yang disusun oleh Perangkat Daerah/Biro harus mempunyai fungsi untuk:
- a. mengukur standar kinerja bagi aparatur dalam menyelesaikan, memperbaiki, dan mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
  - b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang aparatur dalam melaksanakan tugas;
  - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan; dan
  - d. menjamin konsistensi pelayanan dari aspek mutu, waktu, dan keluaran.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan:
- a. lingkup proses pekerjaan; dan
  - b. tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Biro.

#### Pasal 10

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing Perangkat Daerah/Biro melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan pada Biro.
- (3) Penyusunan SOP lintas Perangkat Daerah dan/atau yang melibatkan instansi/masyarakat dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Penyusunan SOP Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan SOP Biro menjadi tanggung jawab Kepala Biro.



- (3) Penyusunan SOP lintas Perangkat Daerah dan/atau yang melibatkan instansi/masyarakat menjadi tanggung jawab Sekretaris Daerah.

## BAB VII

### PENETAPAN DAN PENGESAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Penetapan

#### Pasal 12

- (1) SOP lingkup Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) SOP lingkup Biro ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro.
- (3) SOP lintas Perangkat Daerah dan/atau yang melibatkan instansi/masyarakat ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

#### Bagian Kedua

#### Pengesahan

#### Pasal 13

- (1) Lembar Bagian Identitas SOP lingkup Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Lembar Bagian Identitas SOP lingkup Biro disahkan oleh Kepala Biro.
- (3) Lembar Bagian Identitas SOP lintas Perangkat Daerah dan/atau yang melibatkan instansi/masyarakat disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengusul.

## BAB VIII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu

#### Monitoring

#### Pasal 14

- (1) Monitoring SOP dilakukan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP.
- (2) Monitoring SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Perangkat Daerah/Biro dilakukan secara regular setiap 6 (enam) bulan sekali oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro.

- (3) Monitoring SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Biro yang membidangi organisasi dan tatalaksana secara regular dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sekali.

#### Bagian Kedua

#### Evaluasi

#### Pasal 15

- (1) Untuk melihat tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, dilakukan evaluasi SOP.
- (2) Evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Perangkat Daerah/Biro dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah/Biro dan dibantu oleh Tim Penyusun SOP.
- (3) Evaluasi SOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Biro yang membidangi organisasi dan tata laksana.
- (4) Evaluasi SOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat dibantu oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Evaluasi SOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) dilakukan secara regular dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sekali dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

#### Pasal 16

Evaluasi SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menjadi dasar Kepala Perangkat Daerah/Biro dalam melakukan perubahan SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah berkoordinasi dengan Biro yang membidangi organisasi dan tatalaksana.

### BAB IX

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 17

- (1) Pembinaan SOP meliputi :
  - a. pendampingan;
  - b. fasilitasi; dan
  - c. konsultasi.
- (2) Pembinaan pelaksanaan SOP di Daerah dilaksanakan oleh Biro yang membidangi organisasi dan tata laksana.

- (3) Pembinaan pelaksanaan SOP di Perangkat Daerah/Biro dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro.

#### Pasal 18

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus-menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP yang dilakukan oleh pelaksana SOP di Perangkat Daerah/Biro.
- (2) Hasil Pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro setiap semester.

#### BAB X

#### PELAPORAN

#### Pasal 19

- (1) Hasil Penyusunan SOP Biro dilaporkan Kepala Biro kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Hasil Penyusunan SOP Perangkat Daerah dilaporkan Kepala Perangkat Daerah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### BAB XI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 20

SOP Perangkat Daerah/Biro yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya SOP baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

#### BAB XII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 21

- (1) SOP Perangkat Daerah/Biro yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan dari Kementerian/Lembaga Negara Teknis, diatur tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan SOP kegiatan kesekretariatan pada Perangkat Daerah/Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berpedoman pada Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, SOP Perangkat Daerah/Biro yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, harus disesuaikan berdasarkan Peraturan Gubernur ini paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkan.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 25 November 2021

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 25 November 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd.

MUHTAROM

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2021 NOMOR 59.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19671228 199312 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 59 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Penyusunan SOP meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Persiapan Penyusunan SOP

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

1. Pembentukan Tim

a. Tim Koordinasi Penyusun SOP Lintas Perangkat Daerah

Tim Koordinasi Penyusunan SOP Lintas Perangkat Daerah dibentuk untuk menyusun rancangan SOP yang bersifat lintas Perangkat Daerah dan/atau yang melibatkan instansi/masyarakat. Pembentukan Tim Koordinasi Penyusun SOP Lintas Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Tim ini bertugas untuk:

- 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) melakukan penyempurnaan-penyempurnaan; dan
- 9) menyajikan hasil-hasil pengembangan kepada pimpinan.

b. Tim Penyusun SOP Internal Perangkat Daerah /Biro

Tim Penyusun SOP internal Perangkat Daerah/ Biro ini dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing Perangkat Daerah/Biro. Pembentukan tim ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro.

Tim Penyusun SOP Internal Perangkat Daerah/Biro bertugas untuk:

- 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) melakukan penyempurnaan-penyempurnaan; dan
- 9) menyajikan hasil-hasil pengembangan kepada pimpinan.

Dalam pembentukan kedua Tim di atas dapat dilibatkan beberapa unsur:

a. Internal

Anggota tim dapat diambil dari Unit internal Perangkat Daerah/Biro yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.

b. Independen (Konsultan)

Anggota tim dapat diambil dari Unit eksternal Perangkat Daerah/Biro (konsultan).

c. Gabungan

Anggota tim dapat diambil dari Unit internal Perangkat Daerah/Biro yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen dan dari Unit eksternal Perangkat Daerah/Biro (konsultan).

2. Kelengkapan Tim

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 hirarki, dan lebih bersifat fungsional sehingga dapat dibagi ke dalam sub-sub tim tertentu yang menangani aspek prosedur tertentu;

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

Kelengkapan tim lainnya meliputi:

- 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; dan
- e. memastikan bahwa seluruh unit mengetahui upaya pimpinan untuk melakukan perubahan terhadap prosedur.

## B. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi Perangkat Daerah/Biro yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah ada dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi Perangkat Daerah/Biro 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 yang sesuai untuk diterapkan; dan
- c. Jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP yang dibuat sesuai dengan prioritas.

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

- a. Lingkungan operasional, adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh Perangkat Daerah/Biro dalam melaksanakan operasinya (tugas dan fungsinya), baik internal maupun eksternal;
- b. Peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP; dan
- c. Kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan.

Identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi yang disusun menurut tingkatan Unit. Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi Nama SOP.

## 2. Langkah-langkah penilaian kebutuhan

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP antara lain :

- 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 rencana tindak dapat digunakan table 1 sebagai berikut:

Tabel 1  
Rencana Tindak Penyusunan SOP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadwal					
			...	...	...	...	...	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Keterangan pengisian:

Kolom 1 Kolom Uraian Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilakukan dalam penyusunan SOP.

Kolom 2 Kolom Output diisi dengan keluaran yang dihasilkan dari nama kegiatan yang akan dilakukan dalam penyusunan SOP.

Kolom 3 Kolom Penanggung Jawab diisi dengan siapa yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dalam uraian kegiatan rencana tindak tim penyusun SOP.

Kolom 4 Kolom Jadwal diisi dengan perkiraan tanggal/bulan pelaksanaan penyusunan SOP.

b. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika 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 membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2  
Penilaian Kebutuhan

Perangkat Daerah/ Biro	Bidang/ Bagian/ Unit Pelaksana Teknis	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan:					Prioritas Kebutuhan
			Tugas dan Fungsi	Peraturan Perundang- undangan	Stakeholders (masyarakat)	Lintas Perangkat Daerah	Prosedur lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan pengisian :

Kolom 1 Nama Perangkat Daerah/Biro 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, dan lainnya).

- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian klasifikasi/pengelompokannya.
- 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 stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 7 Penilaian keterkaitan apakah SOP berkaitan dengan tugas dan fungsi dari pejabat Perangkat Daerah yang lain, (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 9 Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting).

c. Membuat daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan

Dari tahapan penilaian kebutuhan di atas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP apa saja yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang 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 organisasi. Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3  
Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP

Perangkat Daerah/Biro	SOP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

Keterangan pengisian:

Kolom 1 Nama satuan kerja 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, dan lainnya)

Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandardkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya

Kolom 4 Alasan SOP tersebut akan dikembangkan

d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, tim harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

### C. Pengembangan SOP

Setelah melakukan penilaian kebutuhan adalah melakukan pengembangan SOP. Sebagai sebuah standar yang 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 organisasi Perangkat Daerah/Biro.

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

#### 1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif

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.

Terdapat berbagai teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui curah pendapat (*brainstorming*), focus group, wawancara, survey, perbandingan kualitas (*benchmark*), telaahan dokumen dan lainnya. Teknik yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

a. Teknik curah pendapat (*brainstorming*)

Teknik curah pendapat, biasanya dilakukan dalam keadaan tim tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP, antara lain pada organisasi yang baru berdiri, atau organisasi yang belum memiliki SOP.

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

Teknik *focus group discussion* dilakukan jika tim telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut

c. Teknik wawancara

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

d. Teknik Survey

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.

e. Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*)

Teknik *benchmark* dilakukan jika tim memandang bahwa 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*)

Telaah dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundangan-perundang yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

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 atau baru.

Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi Perangkat Daerah/Biro.

Untuk mempermudah melakukan pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif dapat digunakan tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4  
Identifikasi SOP Perangkat Daerah/Biro

Perangkat Daerah :					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1.1.				
	1.2.				
2.	2.1.				
	2.2.				
.....	.....				

Keterangan pengisian:

Kolom Perangkat Daerah/Biro diisi dengan nomenklatur Perangkat Daerah/Biro:

Kolom 1           Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya);

Kolom 2           Nama prosedur yang dijadikan SOP (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan dijadikan SOP adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya);

- Kolom 3 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);
- Kolom 4, 5, 6 Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan.

Tabel 4 dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim.

Sebagai alternatif cara untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP dapat dipergunakan cara identifikasi nama-nama SOP dengan melakukan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi sesuai dengan peraturan pembentukan organisasi yang bersangkutan. Cara identifikasi ini dilakukan berdasarkan asumsi-asumsi sebagai berikut:

- a. bahwa setiap organisasi pemerintah daerah dapat dipastikan selalu memiliki peraturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja sebagai dasar pembagian struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi organisasinya;
- b. bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah daerah terbagi habis seiring dengan pembagian struktur organisasi dari tingkatan tertinggi sampai dengan tingkatan terendah;
- c. bahwa setiap tugas dan fungsi struktur terendah dalam organisasi pemerintah daerah 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;
- d. bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah daerah 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;

- e. bahwa nama-nama SOP dirumuskan berdasarkan output final yang didahului aspek kegiatan (aspek prosedur) secara keseluruhan (makro) maupun secara parsial (mikro), yaitu: saat awal (pra), pada saat (in) dan setelahnya (pasca);
  - f. bahwa setiap organisasi pemerintah daerah memiliki fungsi *operating core* (fungsi utama), fungsi *techno-structure* (fungsi bantuan teknis) seperti pengawasan dan fungsi *support staff* (fungsi pendukung/kesekretariatan) sehingga nama-nama SOP sangat ditentukan jenis-jenis fungsi yang diemban oleh struktur organisasi yang bersangkutan dan sekaligus sebagai *leading sector* (Unit inti) fungsi tersebut;
  - g. bahwa fungsi-fungsi struktur organisasi Perangkat Daerah/Biro yang sama akan memiliki SOP yang relatif sama dengan perbedaan hanya pada kolom pelaksana dan mutu baku serta identitas tertentu saja.
- Adapun langkah-langkah identifikasi SOP berdasarkan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki Perangkat Daerah/Biro adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Biro  
Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci (*mem-breakdown*) 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 terendah organisasi Perangkat Daerah/Biro 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 nama SOP  
Rumusan nama SOP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan output final (*end-product*). Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan output final menjadi nama SOP makro dan penggabungan aspek parsial (mikro) menjadi nama SOP mikro;

e. Mengidentifikasi seluruh nama SOP

Identifikasi seluruh SOP yang telah dihasilkan baik nama SOP makro dan mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasinya. Keseluruhan nama SOP inilah merupakan kebutuhan riil SOP yang harus disusun.

Untuk mempermudah identifikasi SOP dapat mempergunakan Formulir Identifikasi seperti pada Tabel 5.

Tabel 5  
Formulir Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

Keterangan Pengisian:

- Kolom 1 Nomor diisi dengan nomor urut tugas (sebaiknya dengan Huruf Kapital A);
- Kolom 2 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka Arab, misal: 1,2,3,...);
- Kolom 3 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor huruf abjad kecil, misal: a, b, c,...);
- Kolom 4 Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurang satu misal: 1), 2), 3), ... (Uraian tugas atau rincian tugas ini umumnya telah ada berdasarkan peraturan pimpinan instansi yang bersangkutan);
- Kolom 5 Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurang 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 Nama SOP diisi Nama SOP yang terdiri dari unsur Output final dan Aspek kegiatan, Misalnya: SOP Penyusunan Renstra. Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.

## 2. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Prinsip-prinsip penyusunan SOP sebagaimana diuraikan sebelumnya dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan. 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 SOP

Kegiatan penulisan SOP adalah pembuatan unsur prosedur SOP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*). 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 pada Perangkat Daerah /Biro saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.

## 4. Pengujian dan Reviu SOP

Tahapan pengujian dan reviu dilakukan melalui dua cara, yaitu:

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

Pelaksanaan uji coba SOP sangat diperlukan untuk mengetahui kondisi secara riil berapa waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan SOP, adakah kesesuaian antara pelaksana, persyaratan/kelengkapan, dan keluaran atas apa yang dihasilkan SOP, serta adakah kesesuaian terhadap alur proses pekerjaan dari awal sampai akhir di dalam SOP.

Apabila berdasarkan hasil uji coba masih terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian, maka tim penyusun SOP harus memperbaiki SOP yang telah disusun.

#### 5. Penetapan dan Pengesahan SOP

Penetapan dan pengesahan SOP dilakukan untuk melegalisasi SOP yang telah disusun agar memiliki kekuatan hukum yang bersifat mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap Perangkat Daerah /Biro di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### 6. Penomoran SOP

SOP yang telah ditetapkan diberikan nomor dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. nomor penetapan SOP internal Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah diberikan oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Nomor pada lembar identitas SOP internal Perangkat Daerah diberikan oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah.
- b. nomor penetapan SOP internal Biro yang ditetapkan oleh Kepala Biro diberikan oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan pada Biro sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Nomor

pada lembar identitas SOP internal Biro diberikan oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan pada Biro.

- c. nomor penetapan SOP lintas Perangkat Daerah dan/atau yang melibatkan instansi/masyarakat yang ditetapkan oleh Gubernur diberikan oleh Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Banten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Nomor pada lembar identitas SOP lintas Perangkat Daerah dan/atau yang melibatkan instansi/masyarakat diberikan oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah pengusul.
- d. bagi SOP yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, nomor pada lembar identitas SOP menyesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan ini.

#### D. Penerapan SOP

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

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

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

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

1. Perencanaan Penerapan SOP

Pengembangan atau perubahan SOP 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 sumberdaya yang terkait.

2. Pemberitahuan (*Notification*)

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

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/*copy* 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 tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung-jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

4. Pelatihan Pemahaman SOP

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

Pelatihan yang dilaksanakan mempertimbangkan empat komponen utama yaitu: 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.

Pelatihan juga dapat dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

#### 5. Supervisi

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

#### E. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi merupakan suatu aktivitas yang sangat penting dilakukan terhadap penyempurnaan SOP yang telah ditetapkan. SOP sebagai pedoman yang distandarkan bagi seluruh aparatur/pegawai, perlu mengantisipasi segala dinamika perubahan dalam berbagai aspek, sehingga kegiatan monitoring dan evaluasi menjadi kebutuhan bagi penyempurnaan SOP.

Proses monitoring SOP yang dilakukan diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana.

Dalam pelaksanaan monitoring dapat menggunakan metode-metode antara lain dapat berupa:

1. observasi supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap Unit sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP;
2. interview dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
3. interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar Perangkat Daerah/Biro, terutama para pelanggan atau masyarakat;
4. pertemuan dan diskusi kelompok kerja; dan
5. pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat menggunakan table 6 sebagai berikut:

Tabel 6  
Monitoring Pelaksanaan SOP

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....

Keterangan pengisian:

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Diisi nama SOP yang dimonitor proses penerapannya
- Kolom 3 Diisi dengan keterangan “Berjalan dengan baik” jika sesuai antara SOP yang telah ditetapkan dengan penerapannya, atau diisi dengan keterangan “Tidak berjalan dengan baik” jika SOP dan penerapannya tidak sesuai
- Kolom 4 Diisi dengan alasan dan penyebab/pendukung SOP berjalan dengan baik atau tidak berjalan dengan baik
- Kolom 5 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 Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian.

Selain membantu memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan benar, hasil monitoring kinerja juga dapat dijadikan masukan dalam fase berikutnya dalam evaluasi.

Tahap evaluasi dalam siklus penyusunan SOP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Evaluasi bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Untuk evaluasi dapat digunakan tabel 7 berikut ini:

Tabel 7  
Evaluasi Penerapan SOP

No	Penilaian	Nomor SOP					
		1	2	3	4	5	••
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mampu mendorong peningkatan						
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						
	...	...	...	...	...	...	...

Keterangan pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi dengan kriteria penilaian evaluasi (bisa dikembangkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3 Diisi dengan Nomor Nama SOP yang ada pada lembar s.d 8 Identitas SOP. Pengisian pada setiap kolom sesuai dengan kriteria penilaiannya dengan memberikan tanda ceklis “V” jika sesuai, dan tanda “X” jika tidak sesuai dengan kriteria penilaian.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pada siapa yang melakukan evaluasinya (evaluator). Oleh karena itu, evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP tersebut dan Biro yang membidangi organisasi dan tatalaksana pada Sekretariat Daerah, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu diubah, disempurnakan ataupun dibuat yang baru.

Keterlibatan evaluator lain yang dianggap memiliki kompetensi evaluasi diluar tim penyusun akan sangat membantu tim evaluasi dan evaluator dan dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19671228 199312 1 001



LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
 NOMOR 59 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

FORMAT DAN DOKUMEN

A. Format SOP

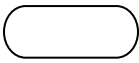
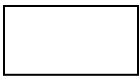
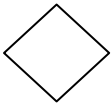
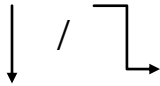
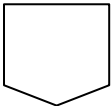
Format yang dipergunakan dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

1. Format Diagram Alir Bercabang

Format yang digunakan dalam SOP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*).

2. Menggunakan Lima Simbol Flowcharts

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

	Simbol kapsul / terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Simbol Kotak ( <i>process</i> ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol Belah Ketupat ( <i>decision</i> ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Anak Panah ( <i>arrow</i> ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
	Simbol Segilima ( <i>off-page connector</i> ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Dalam hal diperlukan, maka dapat digunakan simbol lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP dipisahkan dari kegiatan, hal tersebut untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang tindih yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (actor) dan dipisahkan dalam kolom tersendiri.

## B. Dokumen SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses yang meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

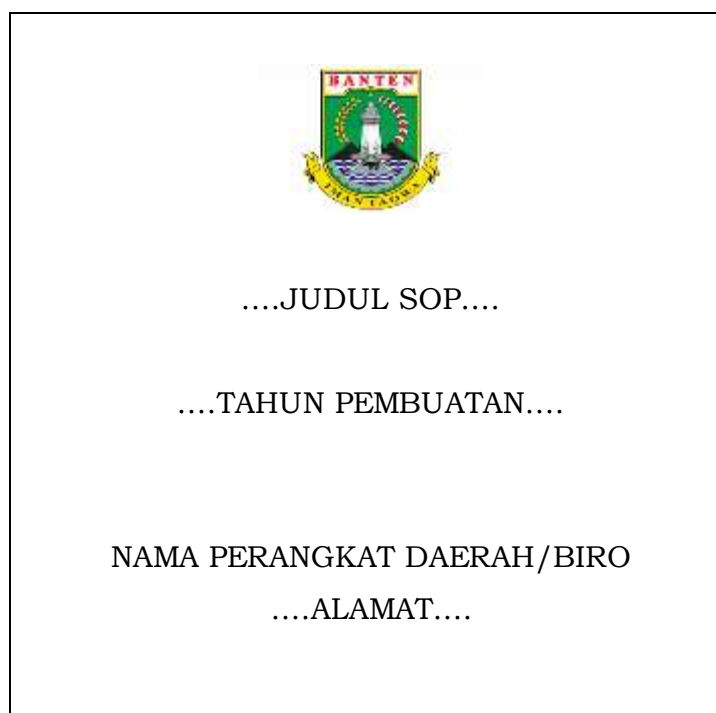
### 1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal terkait proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP antara lain :

#### a) Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai judul SOP, nama Perangkat Daerah/Biro, tahun pembuatan, informasi lain yang diperlukan. Berikut adalah contoh halaman judul dokumen SOP:

Gambar 1  
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP



b) Dokumen Penetapan

Dokumen SOP merupakan pedoman setiap aparatur/pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan dokumen penetapan SOP.

c) Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi SOP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Ringkasan dan Definisi/Pengertian-pengertian umum (memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan).

## 2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.


### a. Bagian Identitas

Bagian Identitas berisikan sebagai berikut:

- 1) Logo dan nama Perangkat Daerah;
- 2) Nomor SOP (klasifikasi kode surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku/SOP. Nomor Urut SOP – Perangkat Daerah atau Biro/Tahun);
- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya penyusunan SOP, bukan tanggal dimulainya penyusunan SOP;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal eEektif, tanggal mulai diberlakukannya SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
- 6) Pengesahan SOP, berisikan nomenklatur jabatan, tandatangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel jabatan/dinas;
- 7) Nama SOP, nama prosedur sesuai dengan kegiatan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan prosedur;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-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;
- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
  - 12) Peralatan/Pelengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dijadikan SOP;
  - 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

Gambar 2  
Contoh Lembar Bagian Identitas SOP

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO.....	Nomor SOP	.....
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan oleh	.....
	Nama SOP	.....
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. .... 2. ....	1. .... 2. ....	
Keterkaitan:	Peralatan/ Pelengkapan :	
1. .... 2. ....	1. .... 2. ....	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila.. .....	.....	

b. Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

Bagian *flowchart* berisikan sebagai berikut:

- 1) Nomor kegiatan;
- 2) Uraian kegiatan yang uraian yang berisi langkah-langkah (prosedur);

- 3) Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan yang terlibat dalam prosedur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Mutu Baku yang berisikan persyaratan/kelengkapan, waktu, output, dan keterangan.

Setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhir sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan.

Gambar 3  
Contoh Bagian Flowchart SOP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		.....	.....	.....	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
...								

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si.

Pembina Utama Madya  
NIP. 19671228 199312 1 001