



PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa). Berkat rahmat-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman (Juknis/Pedoman) ini. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam pencapaian target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Juknis/Pedoman.

Juknis ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Juklak/Juknis. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga untuk mewujudkan kualitas pelatihan di Kementerian Agama.

Dengan adanya Juknis/Pedoman ini, diharapkan penyelenggara pelatihan dapat mengikuti proses yang ada dalam Juknis/Pedoman, sehingga pelatihan dapat berjalan sesuai standar yang sudah ditetapkan

Sebagai buah karya manusia, tentu Juknis/Pedoman ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pengguna, khususnya penyelenggara pelatihan dapat memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya.

Semoga Juknis/Pedoman ini bermanfaat untuk kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Juli 2023

Kepala



H. Syafi'i



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANGAN PEDOMAN/PETUNJUK
PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu disusun dan dikembangkan pedoman/petunjuk pelaksanaan (juklak)/ petunjuk teknis (juknis) pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Penelitian kementerian Agama tentang Penetapan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelatihan Teknis Administrasi Tahun 2023 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);

3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/ PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim bertugas untuk menyusun dan mengembangkan Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi yang akan dilaksanakan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan se-Indonesia;

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: Juni 2023

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2023

TIM PENYUSUN PEDOMAN/JUKLAK/JUKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI TAHUN 2023

NO	Judul	Penulis/Penyusun
1.	Juknis Pelaksanaan Uji Kompetensi Widyaiswara Teknis Administrasi	Qurrotu Aini
2.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Ainun Fitriyati
3.	Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Afiati
4.	Petunjuk Teknis Penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi	Rahmiyati
5.	Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Publikasi Ilmiah	Hesty Kusumaningrum
6.	Petunjuk Teknis Pengelolaan Website dan Media Sosial	Karnadi
7.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi SDM Melalui <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC)	Sri Mulyati
8.	Petunjuk Teknis Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)	Farida Ishak Indrawan
9.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Achmad Nidjam
10.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Achmad Nidjam
11.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Yaniwati
12.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sosio Kultural	Neneng Maria Kiptyah
13.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Siti Kusriyah

14.	Petunjuk Teknis TOT Pelatihan Teknis Administrasi	Yulianti
15.	Petunjuk Teknis Pengelolaan OJS	Agustina
16.	Petunjuk Teknis Webinar	Agustina
17.	Petunjuk Teknis Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	Nailil fidjar
18.	Petunjuk Teknis Akreditasi Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan Barang/Jasa (LPPBJ)	Amik Tri Istiami
19.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Andin Sudirman
20.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	Mardiyanti
21.	Pengelolaan Sarana Prasarana (Responsive Gender)	Heny Lestari
22.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kurikulum dan Silabus	Devi Yonesi
23.	Program Pelaksanaan Tim Kerja	Deden Wahyudin
24.	Petunjuk Teknis Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan (SCPPK)	Deden Wahyudin
25.	Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Kementerian Agama	Team Pusdiklat Teknis Keagamaan Dan Pusdiklat Tenaga Administrasi
26.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja	Siti Kusriyah

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN



SUYITNO



PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP) PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2023

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023 tentang Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023.....	ii
Lampiran Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023	iv
Daftar Isi.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian Umum.....	2
BAB II PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
PADA PUDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI	
A. Konsep Dasar	3
B. Tujuan	3
C. Sasaran	3
D. Siklus Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	4
E. Jenis.....	4
F. Format.....	7
G. Penetapan Dokumen SOP AP	17
H. Langkah-Langkah Penyusunan SOP AP	17
I. Pengembangan SOP AP	19
J. Penerapan SOP AP	20
K. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP	20
BAB III PENUTUP	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah untuk mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada seluruh unit organisasi dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang keagamaan dan pendidikan keagamaan agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, dipandang perlu menstandarkan prosedur kerja setiap kegiatan pada unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama.

Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pusdiklat Tenaga Administrasi yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP). Dalam penyusunan SOP, diperlukan adanya Pedoman Penyusunan SOP yaitu dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan dari setiap unit organisasi.

Keberhasilan dalam penyusunan SOP memerlukan komitmen pimpinan yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan change leader (pemimpin perubahan) yang akan memberikan arah dan petunjuk bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya. Terdapat siklus dari penyusunan SOP diantaranya: persiapan penyusunan SOP; penilaian kebutuhan SOP; penyusunan dokumen SOP; pengembangan SOP; penerapan SOP; dan monitoring dan evaluasi SOP.

Juknis penyusunan SOP bertujuan untuk mendukung dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin kelancaran serta transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan pelayanan internal dan eksternal di lingkungan Pusdiklat Tenaga Administrasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menyusun petunjuk teknis yang dijadikan acuan dalam Penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan dari setiap unit organisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas yang ada di Pusdiklat Tenaga Administrasi.

2. Tujuan

Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah tersedianya acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pusdiklat Tenaga Administrasi.

C Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam petunjuk teknis ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas yang ada di Pusdiklat Tenaga Administrasi.

D. Pengertian Umum

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. 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. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

BAB II
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA PUDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

A. Konsep Dasar

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu prosedur/ tahapan yang ditetapkan untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu yang dapat dilaksanakan dan diikuti oleh semua ASN Pusdiklat Tenaga Administrasi. Dengan adanya SOP maka pekerjaan menjadi lebih sistematis, karena SOP dipakai sebagai pedoman untuk langkah-langkah yang diambil dan diikuti untuk mencapai hasil kerja yang baik. Dalam menyusun SOP harus menggunakan prinsip sebagai berikut:

1. SOP harus jelas, lugas dan tertulis sederhana. Pastikan SOP dapat dimengerti dan mudah diterapkan.
2. SOP tertulis harus terukur dari segi waktu dan biaya
3. SOP yang dibuat harus dapat menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan yang ada.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan ukuran standar kinerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan memberikan cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan dan mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh ASN dalam melaksanakan tugas.

C. Sasaran.

Sasaran penyusunan SOP adalah tersedianya :

1. SOP Rutin
2. SOP Pelayanan
3. SOP Penugasan

D. Siklus Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Identifikasi Kebutuhan SOP yang akan menghasilkan judul-judul SOP;
2. Menetapkan Format;
3. Menyusun Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK);
4. Mengubah LKIK menjadi SOP draft 1;
5. Melakukan pembahasan SOP draft 1, hasilnya adalah SOP draft 2;
6. Melakukan pembahasan SOP draft 2, hasilnya adalah SOP draft 3;
7. Finalisasi SOP yang dihasilkan;
8. Pemberlakuan SOP. SOP yang ada harus/ hendaknya dimonitor 6 bulan sekali oleh Tim Penjamin Mutu pada Pusdiklat Tenaga Administrasi;
9. SOP yang ada harus/ hendaknya dievaluasi selama 1 tahun sekali, evaluasi tersebut akan menghasilkan :
 - SOP yang masih bisa diterapkan tanpa dilakukan perbaikan/ tidak diubah;
 - SOP yang harus disesuaikan/ diubah
 - SOP yang belum ada dan harus dibuat yang baru
 - SOP yang sudah tidak sesuai lagi/ tidak relevan akan dihilangkan/ di non aktifkan.

E. Jenis

Adapun jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah seperti pada uraian berikut ini.

1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

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

a. SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;

- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti: pemeliharaan asrama, pemeliharaan studio, dan lain-lain.

Contoh SOP Teknis adalah: SOP Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik.

b. SOP Administratif

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.

SOP Administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

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

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

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

Contoh SOP Administrasi adalah: SOP Penyusunan Dokumen Mutu Pelatihan, SOP Benchmarking Sistem Penjaminan Mutu Internal.

2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

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

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

Contoh: SOP Penyelenggaraan Kegiatan.

Di dalamnya SOP tersebut ada SOP kecil atau SOP mikro seperti SOP Pelaksanaan Rapat; SOP Pendokumentasian; SOP Pelaksanaan Kegiatan.

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

Contoh: SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat SOP merupakan SOP mikro dari SOP Pengelolaan Surat.

3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan kedalam dua jenis, yaitu:

- a. **SOP Final** adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

Contoh: SOP Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrastor.

- b. **SOP Parsial** adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.

Contoh: SOP Rencana Aksi Perubahan dan Pelaporan Aksi Perubahan untuk Pelatihan PKA.

4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

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

- a. **SOP Generik** (Umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Pusdiklat Tenaga Administrasi dan SOP Pengelolaan Keuangan di Pusdiklat Tenaga Teknis Pendidikan dan Keagamaan memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan Sekretariat Badan Litbang dan Diklat dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dst.
- b. **SOP Spesifik** (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Review Borang Akreditasi Program Pelatihan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi hanya berlaku pada Pusdiklat Tenaga Administrasi tidak berlaku bagi instansi yang lain.

F. Format

Dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah :

- berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
- berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
- siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan
- apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

1. Format Umum SOP

Secara umum Format SOP dapat kita kategorikan ke dalam empat jenis, yaitu:

a. Langkah sederhana (Simple Steps)

Simple steps adalah bentuk SOP yang paling sederhana. SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan

dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

b. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Hierarchical Steps ini merupakan format pengembangan dari *simple steps*. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

c. Grafik (*Graphic*)

Format Grafik (*graphic*) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOP format ini adalah SOP Format *Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

d. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar *flowcharts*

(*basic symbols of flowcharts*) yang terdiri dari 4 (empat) simbol, yaitu simbol kapsul (*terminator*), simbol kotak (*process*), simbol belah ketupat (*decision*) dan anak panah (*arrow*).

Format SOP dalam bentuk *flowcharts* ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: *Linear Flowcharts* (diagram alir linier) dan *Branching Flowcharts* (diagram alir bercabang). *Linear Flowcharts* dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format *linear flowcharts* ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan Format *Branching Flowcharts* memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol “decision” atau belah ketupat). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP Administratif.

2. Format SOP AP

Format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di Pusdiklat Tenaga Administrasi yang memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk

juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

- 1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak

dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, symbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;

- 5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal symbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) 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 (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

Gambar 1

Contoh Format SOP AP

 KEMENTERIAN AGAMA RI BADAN LITBANG DAN DIKLAT PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan		Nomor SOP	P.IV/SOP/ / 2022	
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administ	
			Syafi'i	
SOP Penyusunan Dokumen Mutu Pelatihan				
Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana		
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami regulasi terkait	
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	2.	Memiliki pengalaman di bidang pelatihan	
3	Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS		Mampu mengoperasikan komputer	
4	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Pelatihan			
5	PMA Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama;			
Keterkaitan		Peralatan		
1	SOP Penyelenggaraan Pelatihan	1.	Pedoman Akreditasi Pelatihan	
2	SOP Penyusunan Laporan Hasil Diklat	2.	Referensi penunjang	
3	SOP Pengelolaan Administrasi Pelatihan	3.	Komputer/Laptop dan Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP Penyusunan Dokumen Mutu Pelatihan tidak dilaksanakan, maka hasil akreditasi pelatihan tidak sesuai		Dikumpulkan dalam dokumen laporan		

2	SOP Penyusunan Laporan Hasil Diklat	2. Referensi penunjang				
3	SOP Pengelolaan Administrasi Pelatihan	3. Komputer/Laptop dan Printer				
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kapus	Tim Penyusun Dokumen Mutu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	membentuk tim penyusun dokumen mutu pelatihan			Draf SK	1 jam	SK
2	menyelenggarakan kegiatan pembahasan instrumen dan menyerahkannya kepada panitia penyelenggara untuk menyebarkan instrumen			SK	2 hari	Instrumen
3	mengumpulkan hasil penyebaran instrumen dan menyerahkannya kepada tim			Instrumen	1 hari	data mentah
4	mengolah data dan menyerahkan laporan hasil pengolahan data kepada Kapusdiklat			Data mentah	2 hari	hasil olah data
5	menandatangani laporan hasil pengolahan data dan menyerahkan kepada tim untuk didokumentasikan			Hasil olah data	1 hari	laporan
6	mendokumentasikan laporan data pengukuran kepuasan pengguna pelatihan			Laporan	15 menit	Dokumen laporan

d. Dokumen SOP AP

1. Unsur Dokumentasi

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

a. Halaman Judul (Cover)

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

- Judul SOP AP;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.

Gambar 2

Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA BADAN LITBANG DAN DIKLAT		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI II. Ir. H. Juanda No. 37 Ciputat Tangerang Selatan		Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi
			Syafei
SOP Pengukuran Kepuasan Pengguna Pelatihan			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil		1. Memahami regulasi terkait	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		2. Memiliki kompetensi dalam pengolahan data	
3. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS		3. Memiliki kemampuan di bidang IT	
4. PMA Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama;		4. Mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyelenggaraan Pelatihan		1. Pedoman Penyelenggaraan	
2. SOP Pengelolaan Administrasi Pelatihan		2. Komputer/Laptop dan Printer	
3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Diklat		3. Referensi penunjang	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengukuran Kepuasan Pengguna Pelatihan tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan pengguna pelatihan tidak tercapai.		Dikumpulkan dalam dokumen laporan	

b. Keputusan Pimpinan/ Pengesahan Pimpinan

Dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum, maka setelah halaman judul, disajikan Keputusan Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi sebagai pengesahan tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP AP

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; 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 AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.

a. Bagian Identitas

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

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) **Nomor SOP AP**, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pusdiklat Tenaga Administrasi;
- 3) **Tanggal Pembuatan**, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) **Tanggal Revisi**, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana Ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) **Tanggal Efektif**, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) **Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja**. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) **Judul SOP AP**, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) **Dasar Hukum**, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) **Keterkaitan**, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP 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 (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- 11) **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.
- 12) **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) **Pencatatan dan Pendataan**, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-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 AP). 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 3

Contoh Bagian Identitas SOP AP

 KEMENTERIAN AGAMA RI BADAN LITBANG DAN DIKLAT PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan	Nomor SOP	P.IV/SOP/ I /2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi Syafil
SOP Pencairan Perjalanan Dinas mekanisme Ls Nominatif/UP		
Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana
1. PMK tentang Standar Biaya Masukan		Memahami Standar Biaya Umum
2. PMK No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas		Kompeten dibidang keuangan
3. PMK No 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan		Berpengalaman menyusun SPJ
4. PMK No 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan atas PMK No.		
Keterkaitan		Peralatan
1. SOP Pencairan mekanisme Ls Nominatif		Perangkat Komputer
2. SOP Pencairan mekanisme GU		Peraturan Keuangan Peraturan Kepegawaian RKA KL/ RAB
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pencairan Perjalanan Dinas tidak ada, maka proses pencairan perjalanan dinas tidak dapat diukur tingkat efektif dan efisiennya		Data Pegawai

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, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan 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 akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Gambar 4

Contoh Bagian *Flowchart* SOP AP

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana		Mata Baku			
		BPP	Staf Pengelola Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan memverifikasi dokumen pembayaran/ tagihan			Kuitansi, Faktur Invoice, SPK, BASTB/J, BAP	20 menit	Dokumen terverifikasi	Dokumen dari staff PPK
2	Menhitung Tarif Pajak kemudian menukarkan staf pengelola keuangan menginput data			Kuitansi, Faktur Invoice, alat penghitung	15 Menit	Jumlah tarif pajak	Pajak yg di patfput sesuai ketentuan perundang-undangan
3	Menginput data pematangan/ pemungutan pajak			Laptop/PC, Aplikar SAKTI	15 menit	terinputnya data pajak	Pada aplikari SAKTI
4	Membuat rekap pematangan/ pemungutan pajak			Laptop/PC	15 menit	Terekapnya data pajak	
5	Membuat kade billing kemudian menyerahkan ke BPP untuk diverifikasi			Laptop/PC, Aplikari, Jaringan internet, Printer	10 menit	Kade Billing	Melalui DJP an line
6	Memeriksa kade billing jika setuju melanjutkan untuk diteruskan, jika tidak setuju dikembalikan ke staff keuangan untuk diperbaiki			Kade Billing	10 menit	Terverifikasi nya Kade Billing	
7	Menyetarkan pajak ke Bank/ Kantor Pak kemudian menukarkan staff pengelola keuangan untuk mendokumentasikan			Kade Billing, transfer	60 menit	Bukti setar	
8	Mendokumentasikan bukti penyetaran pajak			Laptop/PC, Printer	10 menit	Terdokument arinya Setaran pajak	

G. Penetapan Dokumen SOP AP

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di Pusdiklat Tenaga Administrasi diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

H. Langkah-Langkah Penyusunan SOP AP

Keberhasilan penyusunan SOP AP memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan (*agent of change*) yang akan menjadi anutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya.

Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut:

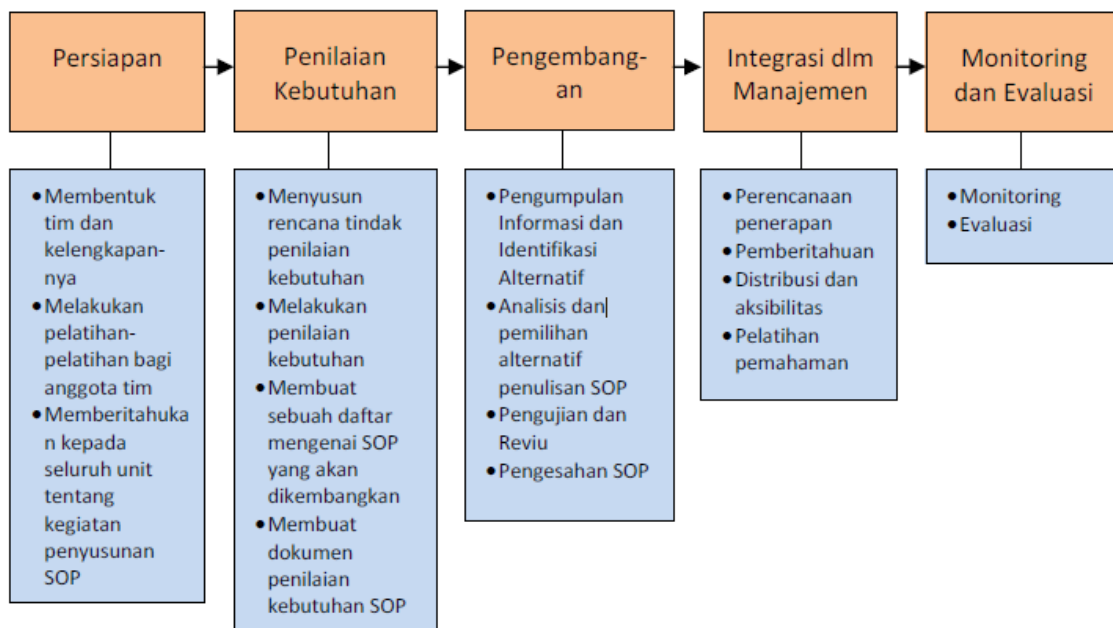
1. Persiapan,
2. Penilaian Kebutuhan SOP AP (sampai muncul judul terpilih)
3. Pengembangan SOP AP, (sampai SOP disahkan dan dijilid)
4. Penerapan SOP AP, (dimulai dari sosialisasi yang harus dipahami semua)
5. Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

Gambar 5
Siklus Penyusunan SOP AP



Secara rinci tahapan penyusunan SOP AP melalui proses sebagai berikut:

Gambar 6
Rincian Tahapan Penyusunan SOP AP



1. Persiapan Penyusunan SOP AP

Membentuk tim dan kelengkapannya

Tugas tim antara lain:

- melakukan identifikasi kebutuhan;
- mengumpulkan data;
- melakukan analisis prosedur;
- melakukan pengembangan;
- melakukan uji coba;
- melakukan sosialisasi;
- mengawal penerapan;
- memonitor dan melakukan evaluasi;
- melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;
- menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan.

2. Penilaian Kebutuhan SOP AP

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

- a. Lingkungan Operasional
- b. Kebijakan Pemerintah.
- c. Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan

I. Pengembangan SOP AP

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (*need assessment*) adalah melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan riviur berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi. Pengembangan SOP AP 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 SOP AP;
4. Pengujian dan Riviur SOP AP;
5. Pengesahan SOP AP.

J. Penerapan SOP AP

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

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

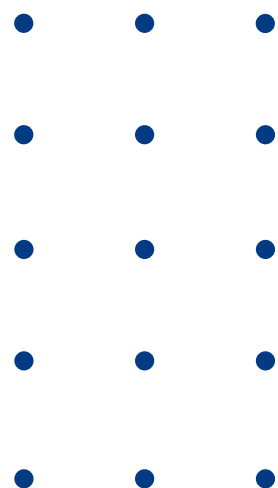
K. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP

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

BAB III

PENUTUP

Petunjuk Teknis ini sebagai acuan minimal dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pusdiklat Tenaga Administrasi.



2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**