PERATURAN KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR 205/PER/B4/2011

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik, maka diperlukan suatu proses kinerja unit organisasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana yang lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel dipandang perlu menstandarkan operasional prosedur setiap kegiatan pada unit organsasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-Undang 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain RB 2010-2025;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map RB 2010-2014;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);

7. Peraturan Kepala Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

8. Peraturan Kepala Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi;

9. Peraturan Kepala Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.**

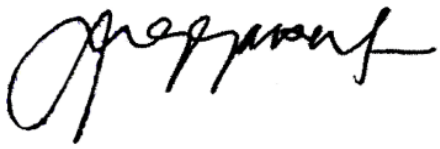
KESATU : Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan BKKBN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

KEDUA : Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah untuk memberikan pedoman dan acuan dalam menyusun SOP bagi seluruh unit kerja di lingkungan BKKBN.

KETIGA : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 05 September 2011

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



DR. Dr. SUGIRI SYARIEF, MPA

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR : 205/PER/B4/2011

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perubahan lingkungan strategis sebagai konsekuensi reformasi birokrasi diperlukan adanya peningkatan kualitas pelayanan dilingkungan BKKBN, yang mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Salah satu upaya untuk mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) adalah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terutama yang berkaitan dengan SOP Administrasi Pemerintahan pelayanan dilingkungan BKKBN.

Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan meliputi aspek identifikasi kebutuhan, perumusan kebutuhan, penyusunan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di setiap unit kerja organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya. SOP digunakan sebagai acuan dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan, meliputi Sumber Daya Manusia, pembiayaan, sarana prasarana dan metode pelaksanaan pada setiap tahapan proses kegiatan.

Untuk menyamakan persepsi dan pemahaman tentang langkah-langkah penyusunan SOP di setiap unit kerja organisasi diperlukan pedoman penyusunan SOP di lingkungan BKKBN.

B. TUJUAN

Pedoman ini merupakan panduan bagi setiap unit kerja organisasi di lingkungan BKKBN dalam menyusun SOP masing-masing agar semua kegiatan di setiap unit kerja organisasi memiliki prosedur operasional yang pasti, terukur dan terstandar.

C. RUANG LINGKUP

1. Sasaran

Sasaran yang diharapkan adalah:

a. Identifikasi kebutuhan SOP

b. Perumusan....

b. Perumusan kebutuhan SOP
c. Penyusunan SOP
d. Pengembangan SOP
e. Pemantauan dan evaluasi SOP

2. Jangkauan

a. Setiap Eselon I (Sekretariat Utama/Deputi/Inspektorat Utama)
b. Setiap Eselon II (Direktorat/Biro/Pusat/Inspektorat/Perwakilan BKKBN Provinsi/Balai Diklat KKB)
c. Setiap Eselon III (Subdirektorat/Bagian/Bidang/Sekretariat)
d. Setiap Eselon IV (Seksi/Subbagian/Subbidang)

D. PENGERTIAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi setiap unit kerja organisasi di lingkungan BKKBN meliputi bagaimana, berapa lama, dan di mana dilakukan serta oleh siapa yang melakukan .
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan BKKBN yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pelayanan internal *(Service Center)* adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh Sekretariat Utama, Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan, dan Inspektorat serta setiap unit kerja yang berada di bawah kewenangannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Pelayanan eksternal *(Mission Center)* adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi BKKBN (Deputi Bidang Pengendalian Penduduk, Deputi Bidang advokasi, Penggerakan dan Informasi, Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga) serta setiap unit kerja yang berada di bawah kewenangannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Pekerjaan ....

5. Pekerjaan yang memerlukan SOP adalah pekerjaan operasional yang memerlukan prosedur baku untuk menghasilkan kinerja yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan tugas dan fungsi BKKBN.
6. SOP teknis adalah standar prosedur yang mengarahkan setiap langkah pekerjaan dan memiliki kekuatan instruksi yang mencakup hal-hal operasional serta memiliki prosedur yang pasti dan terstandar.
7. SOP administratif adalah standar prosedur yang mengarahkan setiap langkah pekerjaan dan memiliki kekuatan instruksi yang mencakup hal-hal administratif serta memiliki prosedur yang pasti dan terstandar.
8. Kegiatan adalah kumpulan dari proses dari beberapa aktivitas dalam upaya menyelesaikan pekerjaan (tugas dan fungsi).
9. Proses adalah urutan pelaksanaan dari aktivitas atau kejadian yang didesain, yang menggunakan waktu, ruang/tempat, keahlian atau sumber daya lainnya, yang menghasilkan suatu hasil.
10. Aktivitas adalah salah satu kegiatan kerja yg dilaksanakan di tiap proses kegiatan di unit kerja.
11. Prosedur adalah serangkaian urutan aktivitas yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.
12. Penanggung Jawab adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab langsung terhadap pelaksanaan SOP sesuai dengan tugas dan fungsinya di masing-masing unit kerja.
13. Tim Pemantau adalah tim yang ditunjuk oleh pejabat Eselon II di masing-masing unit kerja, yang terdiri dari Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, fungsional baik dari unit kerjanya maupun di luar unit kerja.

E. FORMAT DAN DOKUMEN SOP

1. Format (contoh terlampir)

a. Sederhana

Format ini digunakan untuk kegiatan yang memerlukan maksimal 10 (sepuluh) tahapan aktivitas yang sederhana serta memerlukan sedikit keputusan dan dapat dilakukan oleh sedikit orang.

b. Hierarki ....

b. Hierarki (tahap berurutan)

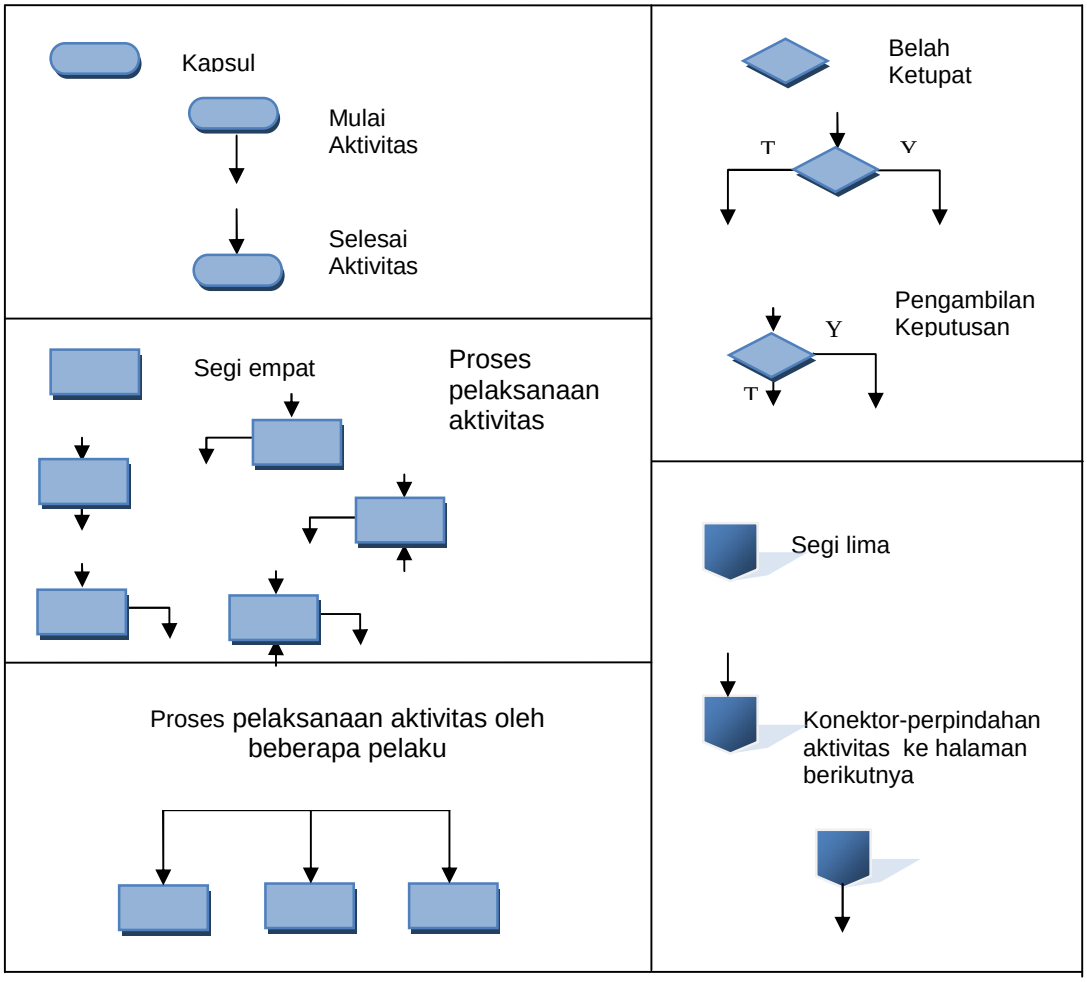
Format ini digunakan untuk kegiatan yang memerlukan beberapa tahapan dan setiap tahapan terdiri dari beberapa tahapan aktivitas dan membutuhkan informasi lebih detail, serta memerlukan sedikit keputusan dan disusun secara vertikal.

c. Grafik

Format ini digunakan untuk pekerjaan yang memerlukan beberapa tahapan dan setiap tahapan terdiri dari beberapa tahapan aktivitas yang memerlukan waktu lebih panjang dan spesifik dan disusun secara horizontal.

d. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Format ini digunakan untuk kegiatan yang memerlukan lebih dari 10 (sepuluh) tahapan aktivitas dan pengambilan keputusan yang lebih kompleks yang akan mempengaruhi tahapan aktivitas berikutnya. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang menggambarkan tahapan dan proses setiap langkah. Simbul-simbul tersebut meliputi:



Dalam ....

Dalam kaitannya dengan Reformasi Birokrasi maka penyusunan SOP yang berlaku adalah dengan menggunakan format flowchart (bagan alir).

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP Admininistrasi Pemerintahan di lingkungan BKKBN antara lain sebagai berikut:

1. Simbol yang digunakan dalam SOP administrasi pemerintahan 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 Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:
    1) Simbol Kapsul/*Terminator* (⬭) untuk mendeskrpsikan kegiatan mulai dan berakhir;
    2) Simbol Kotak/*Process* (▭) untuk mendeskrpsikan proses atau kegiatan eksekusi;
    3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* (◇) untuk mendeskrpsikan kegiatan pengambilan keputusan;
    4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (→) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
    5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (⬠) untuk mendeskripsi-kan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

2. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan tidak detail dan tidak bersifat teknis (bukan SOP teknis) disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
3. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan dan simbol lain yang sejenis;
4. Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan

Antar ....

antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

5. Pelaksana dipisahkan dari aktivitas

   Penulisan pelaksana dalam SOP Administrasi Pemerintahan ini dipisahkan dari aktivitas (kegiatan-kegiatan).Oleh karena itu untuk menghindari repetisi (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*.

6. Dilengkapi Data Identitas, Mutu Baku dan Keterangan

   SOP Administrasi Pemerintahan yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi disamping matriks *flowcharts* yang berisi nomor, aktivitas (kegiatan) dan *flowcharts*, dilengkapi dengan data identitas, mutu baku(kelengkapan, waktu dan output) dan keterangan.

2. Dokumen SOP

Dokumen SOP dari Eselon I (Sekretariat Utama/Deputi/Inspektorat Utama) dan Eselon II (Direktorat/Biro/Pusat/Inspektorat/Perwakilan BKKBN Provinsi) merupakan kumpulan SOP dari setiap unit kerja yang berada di bawah kewenangannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Adapun dokumen SOP terdiri dari:

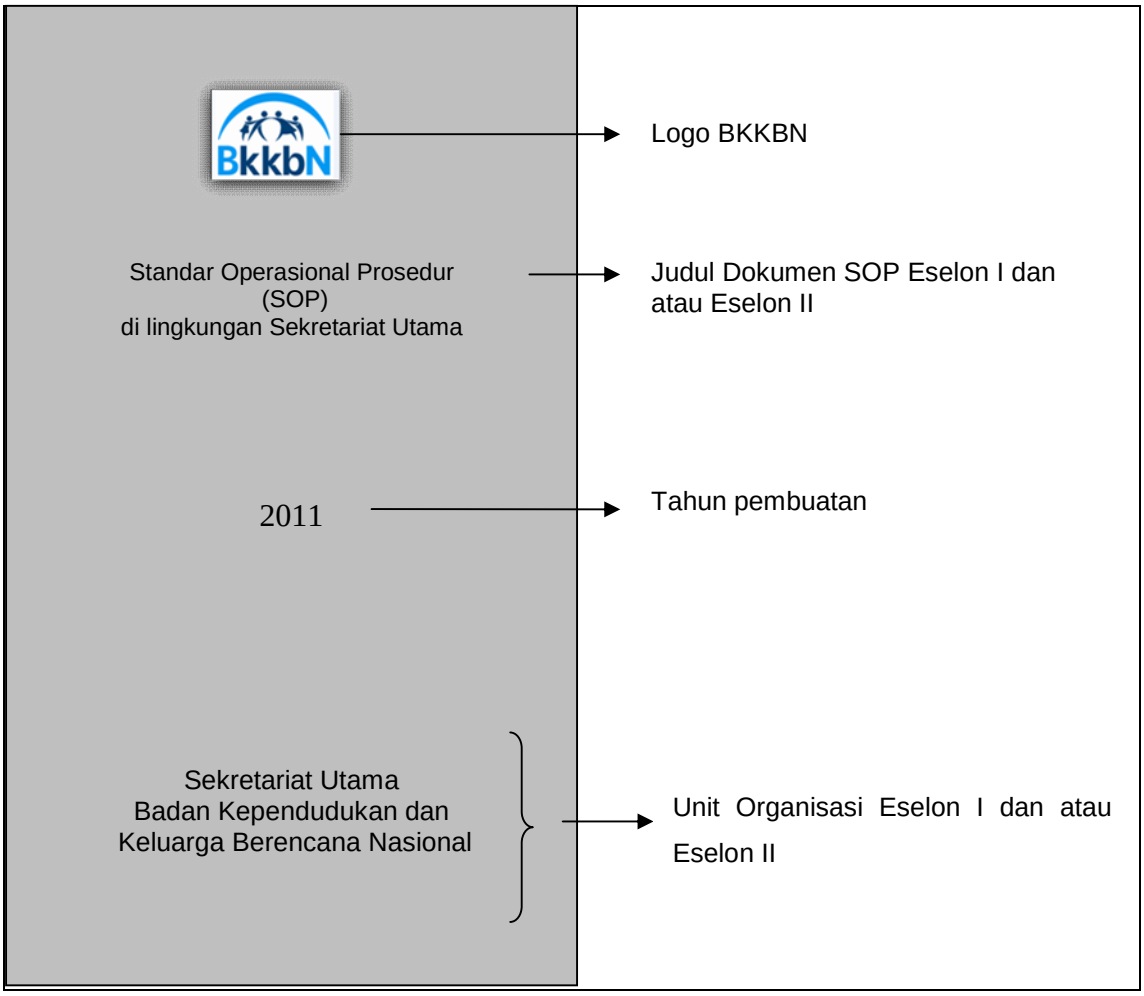
a. Halaman Judul (*Cover*)

1) Logo BKKBN
2) Judul Dokumen SOP unit organisasi Eselon I dan II
3) Tahun Pembuatan
4) Unit Organisasi Eselon I/Eselon II

Contoh ....

Contoh dokumen SOP:

b.



Isi ....

Isi Dokumen SOP:

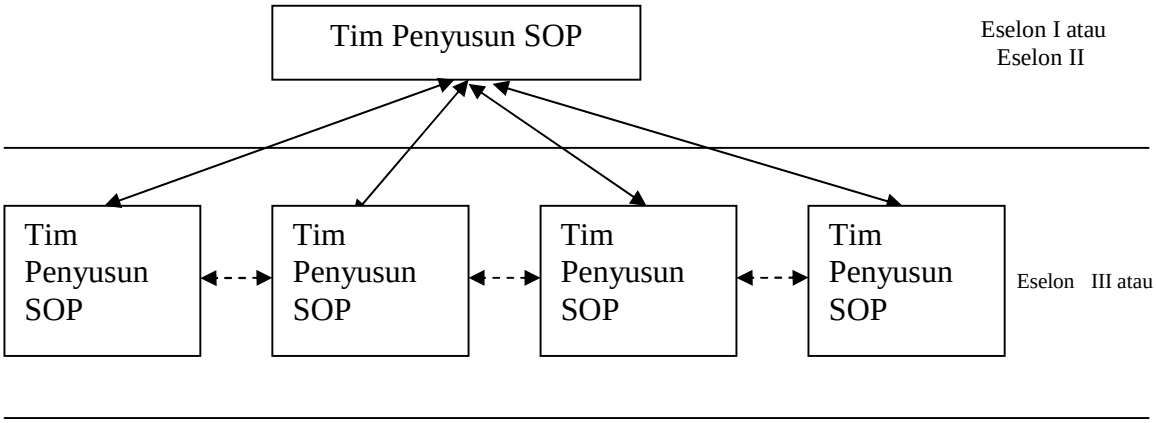
1) **Peraturan Kepala BKKBN**
2) **Daftar isi dokumen SOP** dari setiap Eselon I (Sekretariat Utama/Deputi/ Inspektorat Utama), Eselon II (Direktorat/Biro/Pusat/Inspektorat/Perwakilan BKKBN Provinsi), Eselon III (Subdirektorat/Bagian/Bidang/Sekretariat) dan Eselon IV (Seksi/Subbagian/Subbidang)
3) **Petunjuk penggunaan SOP** 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 distrandarkan.
4) **Kumpulan SOP** dari setiap unit kerja di lingkungan Eselon I (Sekretariat Utama/Deputi/Inspektorat Utama), Eselon II (Direktorat/Biro/Pusat/Inspektorat/ Perwakilan BKKBN Provinsi), Eselon III (Subdirektorat/Bagian/Bidang/ Sekretariat) dan Eselon IV (Seksi/Subbagian/Subbidang)
5) **Penutup**

BAB II
LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP

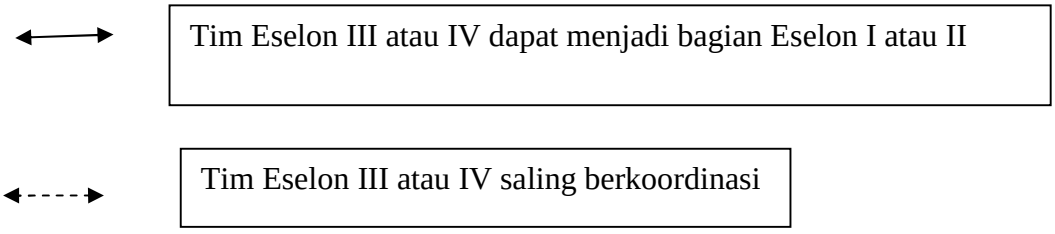
A. PERSIAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Membentuk Tim

Tim SOP terdiri dari unit kerja dan unit kerja lain yang relevan sesuai substansi/kompetensi.



Keterangan gambar:



Untuk setiap eselonering unit kerja, tim beranggotakan dari internal unit kerja secara fungsional menangani kegiatan internal unit kerja dan dilengkapi dengan anggota dari unit kerja lain.

2. Memberikan pembekalan anggota tim di setiap unit kerja

Sebelum tim bekerja, perlu diberikan pembekalan dan fasilitasi tentang teknis penyusunan SOP oleh Biro Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat. Pembekalan ini dimaksudkan untuk menyamakan persepsi menyangkut penyusunan SOP sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Menyusun ....

3. Menyusun jadwal kegiatan penyusunan SOP

Jadwal penyusunan SOP masing-masing unit kerja di susun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan masing-masing unit kerja.

4. Menyiapkan dukungan

Untuk mendukung penyelenggaraan tugas Tim dalam penyusunan SOP, maka Tim perlu diberi fasilitas yang memadai yaitu Sumber Daya Manusia, Pembiayaan, fasilitator (konsultan), sarana dan prasarana, referensi, dan kebutuhan lainnya. Dukungan dari pimpinan sangat menentukan keberhasilan dalam penysunan SOP ini.

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN PROSES DAN AKTIVITAS

1. Menginventarisir dan menganalisa jumlah dan jenis kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya, setiap kegiatan dijabarkan dalam beberapa proses dan setiap proses dijabarkan dalam urutan aktivitas yang dilakukan berdasarkan hasil yang akan dicapai.
2. Menentukan prioritas jenis kegiatan yang memerlukan SOP berdasarkan cakupan, menyangkut banyak pihak, menekan tingkat kesalahan untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum, menjaga kualitas pekerjaan dan pelayanan, mempermudah pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai standar kinerja.
3. Menentukan format SOP berdasarkan jumlah serangkaian aktivitas yang akan dilaksanakan dan ruang lingkup proses pelaksanaan kegiatan yang memerlukan waktu, ruang/tempat, keahlian atau sumber daya lainnya.

Contoh Identifikasi kegiatan, proses dan aktivitas yang akan di SOP kan:

No	Kegiatan	Proses	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)
1	Penyelenggaraan Diklat PIM IV	1. Penetapan Persyaratan calon peserta diklat PIM IV	1) …… 2) …… 3) dst..	
		2. Rekruitmen Calon Peserta Diklat PIM IV (contoh SOP format sederhana) PROSEDUR	1) Tindak lanjut arahan penyelenggaraan diklat PIM IV 2) Memproses surat pemberitahuan kepada unit kerja Eselon II dan perwakilan BKKBN Provinsi 3) Menerima usulan calon peserta dari unit kerja Eselon II dan perwakilan BKKBN Provinsi 4) Tim Seleksi Penetapan Diklat Instansi (TSPDI) melakukan seleksi calon peserta 5) Mengusulkan penetapan peserta Diklat PIM kepada Biro Kepegawaian	Kabid Penyelenggara dan evaluasi Kasubbid Penyelenggara Kasubbid Penyelenggara Kabid Penyelenggara dan evaluasi, bersama TSPDI Kasubbid Penyelenggara
		3. Pengurusan sertifikat	1) …… 2) …… 3) dst..	
		4. Panitia Penyelenggara Diklat PIM IV	1) …… 2) …… 3) dst..	
		5. Penyusunan Rencna Diklat PIM IV	1) …… 2) …… 3) dst..	
		6. Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM)	1) …… 2) …… 3) dst..	
		7. Menyediakan Konsumsi	1) …… 2) …… 3) dst..	

		8. Pembukaan Diklat PIM IV	1) …… 2) …… 3) dst..	
		9. Observasi Lapangan (OL)	1) …… 2) …… 3) dst..	
		10. Bimbingan Penulisan Kertas Kerj	1) …… 2) …… 3) dst..	
		11. Seminar Kertas Kerja	1) …… 2) …… 3) dst..	
		12. Evaluasi Diklat PIM IV	1) …… 2) …… 3) dst..	
		13. Penutupan Diklat PIM IV	1) …… 2) …… 3) dst..	
		14. Penanggung Jawab Edukatif Diklat PIM IV	1) …… 2) …… 3) dst..	
		15. Evaluasi Pasca Diklat PIM IV	1) …… 2) …… 3) dst..	

Alternatif format SOP berdasarkan jumlah aktivitas:

No	Aktivitas	Pelaksana	Format Terbaik
1	Kurang dari 10	Kurang dari 5	Simple (Sederhana)
2	Lebih dari 10	Lebih dari 5	Hierarchical (Tahapan Berurutan)
3	Lebih dari 10 aktivitas, dan memerlukan prosedur yang lebih dari 2 Unit Kerja	Keterkaitan dengan Unit Kerja/K/L lain	Grafik Step
4	Lebih dari 10 aktivitas, dan memerlukan prosedur dan keputusan dari 2 Unit Kerja/K/L lain yang mempengaruhi tahapan berikutnya	Keterkaitan dengan pengambilan keputusan Unit Kerja/K/L lain	Flowchart (Diagram Alir)

C. PENYUSUNAN SOP

1. Mempelajari sejumah referensi yang berhubungan langsung dengan pekerjaan

   Beberapa referensi yang diperlukan dalam penulisan SOP antara lain:

   1) Peraturan Perundangan yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi
   2) Kebijakan yang sudah ditetapkan
   3) Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis yang pernah diterbitkan
   4) Buku-buku sumber yang berkaitan dengan tugas dan fungsi
   5) Buku-buku sumber yang berkaitan dengan SOP
   6) Pendapat Ahli/Praktisi/Akademisi
   7) Memperhatikan aspek pemberdayaan kapasitas SKPD-KB Kabupaten dan Kota

2. Menentukan item-item rujukan yang relevan dengan SOP

   1) Dasar hukum SOP
   2) Keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan
   3) Keterkaitan dengan tugas dan fungsi
   4) Keterkaitan dengan pemerintah daerah dan mitra kerja
   5) Keterkaitan dengan prosedur lainnya
   6) Kualifikasi pelaksana (kewenangan/substansi/kompetensi)
   7) Sarana, prasarana dan dana
   8) Keterkaitan dengan kualitas kinerja
   9) Formulir-formulir apa yang harus diisi oleh pelaksana

3. Penentuan Judul SOP

   Dalam setiap pekerjaan terdiri dari input, proses yang terdiri dari beberapa aktivitas sesuai dengan urutan (prosedur) untuk menghasilkan output sementara sebelum menjadi output final. Dengan demikian penentuan judul SOP disarankan berdasarkan proses atau beberapa proses menjadi satu judul SOP.

4. Penulisan ....

4. Penulisan SOP

Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

1) Penyusunan SOP harus mengacu pada penjabaran Tugas dan Fungsi dalam bentuk uraian pekerjaan sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja (OTK), serta alur kegiatan;
2) Prosedur menjadi tanggung jawab setiap unit kerja;
3) Aktivitas harus sesuai dengan prosedur, sehingga dapat dipedomani oleh setiap pelaksana SOP;
4) SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
5) SOP disusun oleh tim untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan dan penyimpangan;
6) SOP dibuat secara jelas dan mudah dimengerti oleh pelaksana;
7) SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
8) SOP dievaluasi secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Dalam menulis SOP ada 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

a. Tahapan Kegiatan

SOP disusun secara rinci sesuai dengan tahapan kegiatan yang mudah dipahami oleh pelaksana SOP.

b. Pemilahan Proses, Prosedur dan Aktivitas

a) Untuk memudahkan penulisan SOP, terlebih dahulu dipilah antara kegiatan, proses, prosedur dan aktivitas.
b) Penjabaran Tugas dan Fungsi dalam bentuk uraian pekerjaan pada unit kerja mencakup berbagai kegiatan, proses, prosedur dan aktivitas yang menggambarkan dari input sampai dengan output.
c) Setiap proses akan mencakup beberapa aktivitas yang menjadi prosedur dalam mengolah input sampai dengan output.
d) Sebuah aktivitas merupakan salah satu kegiatan kerja yg dilaksanakan di setiap proses kegiatan di unit kerja yang dilakukan oleh pemeran SOP

D. Uji Coba SOP

Langkah-langkah uji coba SOP dilakukan sebagai berikut:

1. Penunjukkan pejabat atau personil yang bertanggungjawab di dalam uji coba SOP di setiap unit kerja.
2. Setiap unit kerja menunjuk atau membentuk Tim pemantau uji coba penerapan SOP.
3. Secara periodik, pejabat yang bertanggung jawab dan tim pemantau bersama-sama membahas masukan, hambatan, kekurangan sarana dan prasarana dalam penerapan SOP.
4. Materi yang perlu diperhatikan dalam uji coba antara lain: prosedur, alur proses, mekanisme, waktu, biaya, SDM, sarana, prasarana dan dana yang diperlukan.
5. Pejabat yang bertanggung jawab dan tim pemantau merumuskan hasil evaluasi SOP untuk bahan penyempurnaan.
6. Hasil evaluasi disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang terlibat secara langsung dalam penerapan SOP.

E. PENYEMPURNAAN SOP

1. Pejabat yang bertanggung jawab dan Tim pemantau menindaklanjuti berbagai masukan dan arahan dari pimpinan setiap unit kerja.
2. Setiap unit kerja melakukan penyempurnaan SOP berdasarkan masukan dan arahan dari pimpinan setiap unit kerja.
3. Hasil penyempurnaan disampaikan ke pimpinan unit kerja secara berjenjang

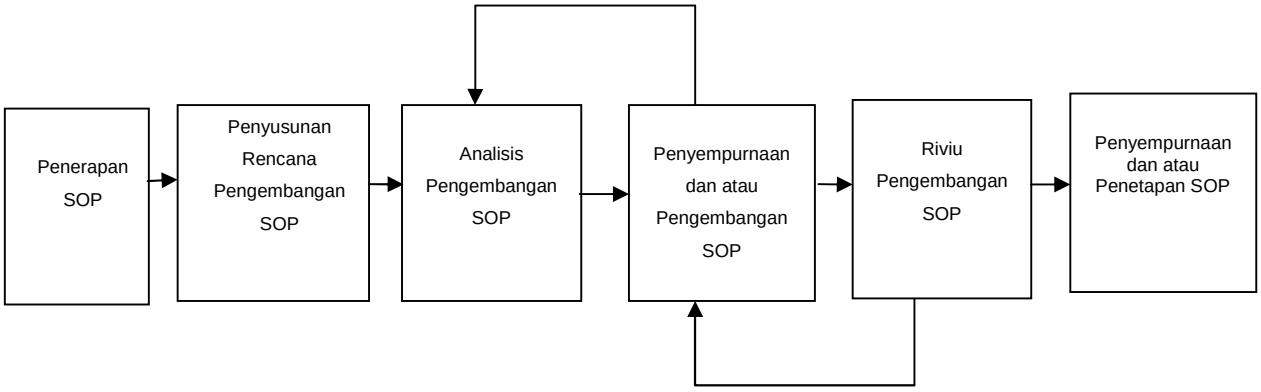
F. PENETAPAN SOP

1. Draft SOP sebelum disetujui oleh pimpinan setiap unit kerja, diajukan sebagai konsep SOP kepada Biro Hukum, Organisasi dan Humas untuk di registrasi dan legalisasi.

2. Konsep SOP yang telah mendapat register dan legalisasi dari Biro Hukum, Organisasi dan Humas, selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan setiap unit kerja (eselon II)
3. SOP masing-masing unit kerja yang telah di registrasi dan legalisasi, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BKKBN tentang SOP di lingkungan BKKBN. Sehingga dengan demikian hanya ada 1 (satu) Peraturan Kepala BKKBN.

BAB III
MEKANISME PENGEMBANGAN SOP

Pengembangan SOP dilakukan melalui tahapan proses kegiatan secara berurutan meliputi: Penerapan SOP, Penyusunan Rencana Pengembangan SOP, Analisis Pengembangan SOP, Pengembangan SOP, Reviu Pengembangan SOP dan Penetapan SOP. Secara skematis digambarkan sebagai berikut :



A. PENERAPAN SOP

1. Persiapan Penerapan SOP

- Berapa jumlah SOP yang akan diterapkan pada setiap unit kerja
- Dalam bidang pekerjaan apa saja
- Apa konsekuensi dari penerapan SOP ini
- Siapa saja yang terlibat
- Daya dukung apa yang diperlukan
- Bagaimana cara pemantauannya.

2. Pembekalan internal unit kerja dan pengguna lain

Pembekalan kepada seluruh personil disetiap unit kerja terkait dan pemberitahuan/penyebarluasan informasi terhadap penerapan SOP. Fokus pembekalan adalah pada pemahaman penerapan setiap langkah SOP, manfaatnya dan bahayanya jika keluar dari SOP.

Untuk SOP tertentu jika memang diperlukan pelatihan secara khusus hendaknya tetap dilakukan pelatihan untuk memperjelas pemahaman setiap langkah SOP

3. Pendistribusian ....

3. Pendistribusian tugas dan tanggung jawab penerapan SOP

Setiap SOP harus jelas siapa yang bertanggungjawab dalam penerapannya dan apa tujuannya, kemana rujukannya jika terjadi hambatan dan kesulitan penerapan SOP dan apa sangsinya jika SOP tidak dipatuhi.

4. Pendampingan penerapan SOP

Pendampingan penerapan SOP perlu dilakukan secara terus menerus sampai pelaksana SOP dapat melaksananan sesuai langkah yang ditetapkan dalam SOP. Pendamping hendaknya ditunjuk dari anggota Tim Penyusun SOP yang menguasai sejak awal, agar dapat memberikan solusi setiap pelaksana menemukan kendala dan permasalahan yang dihada[pi dalam penerapan SOP.

B. PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN SOP

Setiap unit kerja membuat rencana pengembangan SOP, untuk menyempurnakan dan atau menggantikan SOP yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sebagian yang telah ada karena berbagai hal seperti:

1) SOP yang ada tidak berfungsi sesuai dengan kebutuhan.
2) Adanya kebutuhan baru dalam organisasi atau unit kerja sehingga diperlukan adanya penyempurnaan dan atau pengembangan SOP.
3) Meningkatkan kinerja organisasi.

Daftar Rencana Pengembangan SOP

No	Kegiatan	Proses, prosedur dan aktivitas yang akan disempurnakan dan atau dikembangkan	Alasan penyempurnaan dan atau pengembangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
dst			

C. ANALISIS PENGEMBANGAN SOP

Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam analisis pengembangan SOP:

1) Konteks SOP belum memenuhi kebutuhan
2) Diagram Alir aktivitas belum memenuhi kebutuhan
3) Adanya kesulitan dan atau ketidaksesuaian tugas dan fungsi dalam memerankan SOP
4) Adanya ketidaksesuaian dengan tugas fungsi unit kerja lain
5) Adanya perubahan pegambilan keputusan dalam proses dan prosedur yang berpengaruh pada tahapan kerja berikutnya

Tahapan analisis ini sebagai upaya penyempurnaan dan atau pengembangan SOP, tim membuat laporan analisis yang memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi serta menjelaskan berbagai prioritas yang perlu dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan unit kerja.

D. PENYEMPURNAAN DAN ATAU PENGEMBANGAN SOP

Penyempurnaan dan atau pengembangan SOP perlu mempertimbangkan format SOP yang dipilih, namun demikian jika dalam tahapan aktivitas memerlukan penjelasan teknis lebih lanjut maka perlu disusun batasan ruang lingkup alir kegiatan. Secara umum penyempurnaan dan atau pengembangan SOP langkah-langkahnya sama dengan penyusunan sebagaiman tertuang di dalam BAB II dan dilengkapi dengan laporan analisis penyempurnaan dan atau pengembangan.

E. REVIU PENGEMBANGAN SOP

Untuk memudahkan pengembangan SOP, yang dilakukan adalah :

a. Identifikasi aktivitas
b. Identifikasi pelaksana
c. Identifikasi penggunaan symbol
d. Identifikasi waktu
e. Identifikasi Hasil

Formulir centang yang perlu diisi dalam reviu pengembangan SOP adalah sebagai berikut:

NO	IDENTIFIKASI	PENILAIAN HASIL REVIU		
		BAIK	CUKUP	KURANG
1	Aktivitas			
2	Pelaksana			
3	Penggunaan Symbol			
4	Waktu			
5	Hasil			

F. PENETAPAN PENYEMPURNAAN DAN ATAU PENGEMBANGAN SOP

1. Draft penyempurnaan dan atau pengembangan SOP sebelum disetujui oleh pimpinan setiap unit kerja, diajukan sebagai konsep SOP kepada Biro Hukum, Organisasi dan Humas untuk di registrasi dan legalisasi.
2. Hasil penyempurnaan dan atau pengembangan SOP yang telah mendapat register dan legalisasi dari Biro Hukum, Organisasi dan Humas, selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan setiap unit kerja (eselon II)
3. SOP masing-masing unit kerja yang telah di registrasi dan legalisasi, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BKKBN tentang SOP di lingkungan BKKBN. Sehingga dengan demikian hanya ada 1 (satu) Peraturan Kepala BKKBN.

BAB IV
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. PEMANTAUAN

Untuk mengidentifikasi perkembangan dan berbagai permasalahan yang dihadapi dalam menerapkan SOP di setiap unit kerja perlu dilakukan pemantauan setiap saat. Pemantauan ini dimaksudkan untuk menemukan permasalahan yang mungkin timbul, serta mencari solusi dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan. Pemantauan ini berfungsi untuk memantau secara langsung penerapan SOP di setiap unit kerja dilakukan mulai dari tahapan uji coba, penyempurnaan, pengembangan sampai tahapan penerapan SOP di masing-masing unit kerja

Pemantuan SOP dilakukan melalui metode langsung dan tidak langsung.

1. Pemantauan langsung adalah pengamatan secara langsung oleh tim pemantau kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam penerapan SOP
2. Pemantauan tidak langsung adalah tim pemantau menerima laporan, umpan balik, dan keluhan dari pengguna atau pejabat yang bertanggung jawab dalam penerapan SOP.

B. EVALUASI

Untuk mengukur tingkat keakuratan dan ketepatan penerapan SOP di masing-masing unit kerja, sehingga dapat diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi penerapan SOP dibandingkan dengan tingkat kinerja yang diharapkan, maka diperlukan evaluasi secara periodik (semester dan tahunan) oleh pejabat yang diberi tanggung jawab dalam penerapan SOP. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan acuan pertanyaan sebagai berikut:

1. Apakah SOP dapat mendorong peningkatan kinerja individu, unit kerja dan organisasi
2. Sejauh mana SOP dapat dipahami dan diterapkan oleh semua pemeran di setiap unit kerja
3. Apakah SOP dapat mempermudah pelaksanaan prosedur dari setiap aktivitas
4. Sejauh mana SOP dapat memberikan kontribusi pada peningkatan Indikator kinerja utama

5. Sejauh ....

5. Sejauh mana SOP dapat diteruskan atau diperlukan perbaikan
6. Sejauh mana SOP mampu mengatasi permasalahan
7. Apakah SOP mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi
8. Apakah SOP dapat mendukung sinergitas antar unit kerja

BAB V
PENUTUP

Sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian, BKKBN mempunyai tugas melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. SOP digunakan sebagai instrumen untuk menjamin konsistensi setiap prosedur dari setiap aktivitas. Selain itu, SOP dapat membantu untuk mempermudah pelaksanaan prosedur dari setiap aktivitas di setiap unit kerja secara efektif, efisien, dan terukur sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong masing-masing unit kerja di lingkungan BKKBN dalam memperbaiki proses internal. Dengan demikian akan berpengaruh pada peningkatan kualitas dan akuntabilitas kinerja BKKBN.

LAMPIRAN
CONTOH SOP

Contoh 1 : Format Sederhana

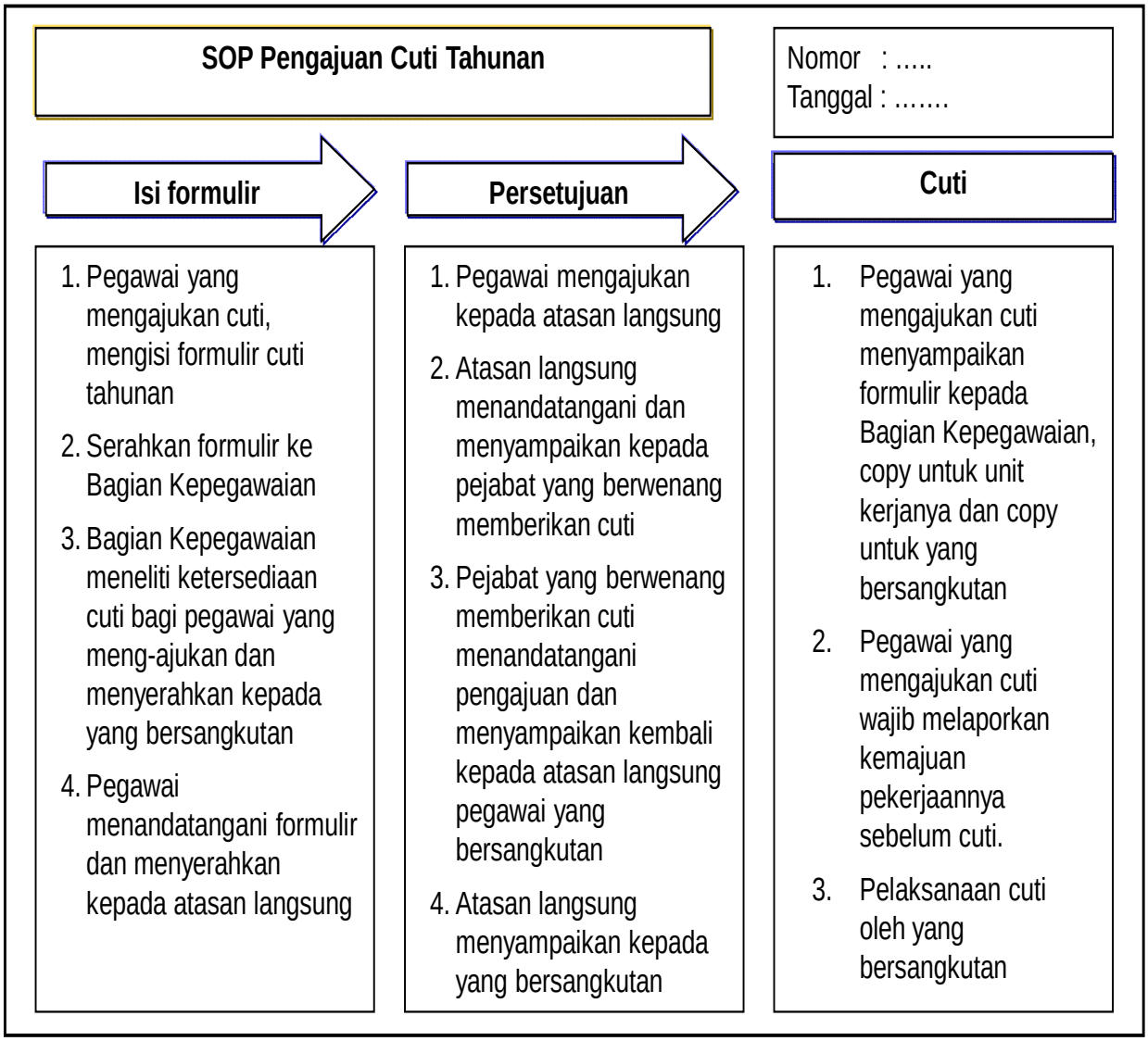
<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>Nomor</td><td>…..</td></tr>
<tr><td>Tanggal</td><td>……</td></tr>
<tr><td colspan="4">SOP Pengajuan Cuti Tahunan</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dasar hukum:
1…..
2…..
3.. dst</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Pegawai yang akan mengajukan cuti tahunan, harus mengisi formulir cuti tahunan, dan menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa;
2. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangi formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk ditandatangani;
3. Atasan langsung menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan;
4. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Disahkan oleh:
Kepala Biro/ Direktur/Kepala Pusat/ Inspektur

(……..)</td></tr>
</table>

Contoh 2 : Format Hierarki (tahap berurutan)

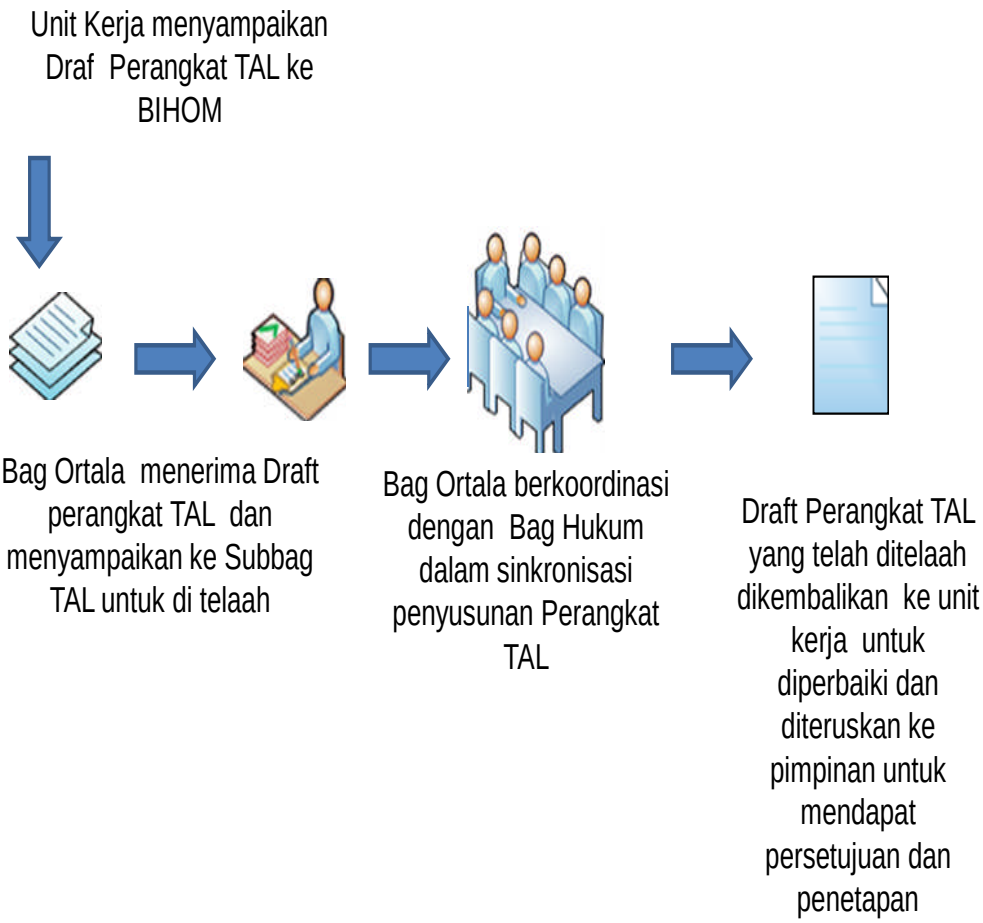
	Nomor	……
	Tanggal	…..
SOP Pengajuan Cuti Tahunan		
Dasar hukum: 1. …. 2. …. 3.. Dst		
1. **Mengisi formulir cuti tahunan**: • Formulir tersedia di Bagian Kepegawaian • Isi formulir dan serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa • Formulir diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan cuti setelah Bagian kepegawaian memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan sisa cuti yang tersedia • Pegawai yang mengajukan cuti menandatangi formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan; 2. **Persetujuan atasan langsung dan pejawat yang berwenang memberikan cuti:** • Atasan langsung yang bersangkutan memberikan persetujuan dengan memberikan tandatangan pada formulir pengajuan dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti • Pejabat yang berwenang memberikan cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir pengajuan, menyerahkan formulir kepada atasan yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan; 3. **Pelaksanaan cuti:** • Pegawai yang mengajukan cuti, menyampaikan satu berkas formulir asli kepada Bagian Kepegawaian, menyampaikan satu copy untuk Bagian Tata Usaha, menyimpan satu copy untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi • Pegawai yang mengajukan cuti melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan cuti melaporkan kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung; • Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.		
	Disahkan oleh: Kepala Biro/ Direktur/Kepala Pusat/ Inspektur (……)	

Contoh 3 : Format Grafik

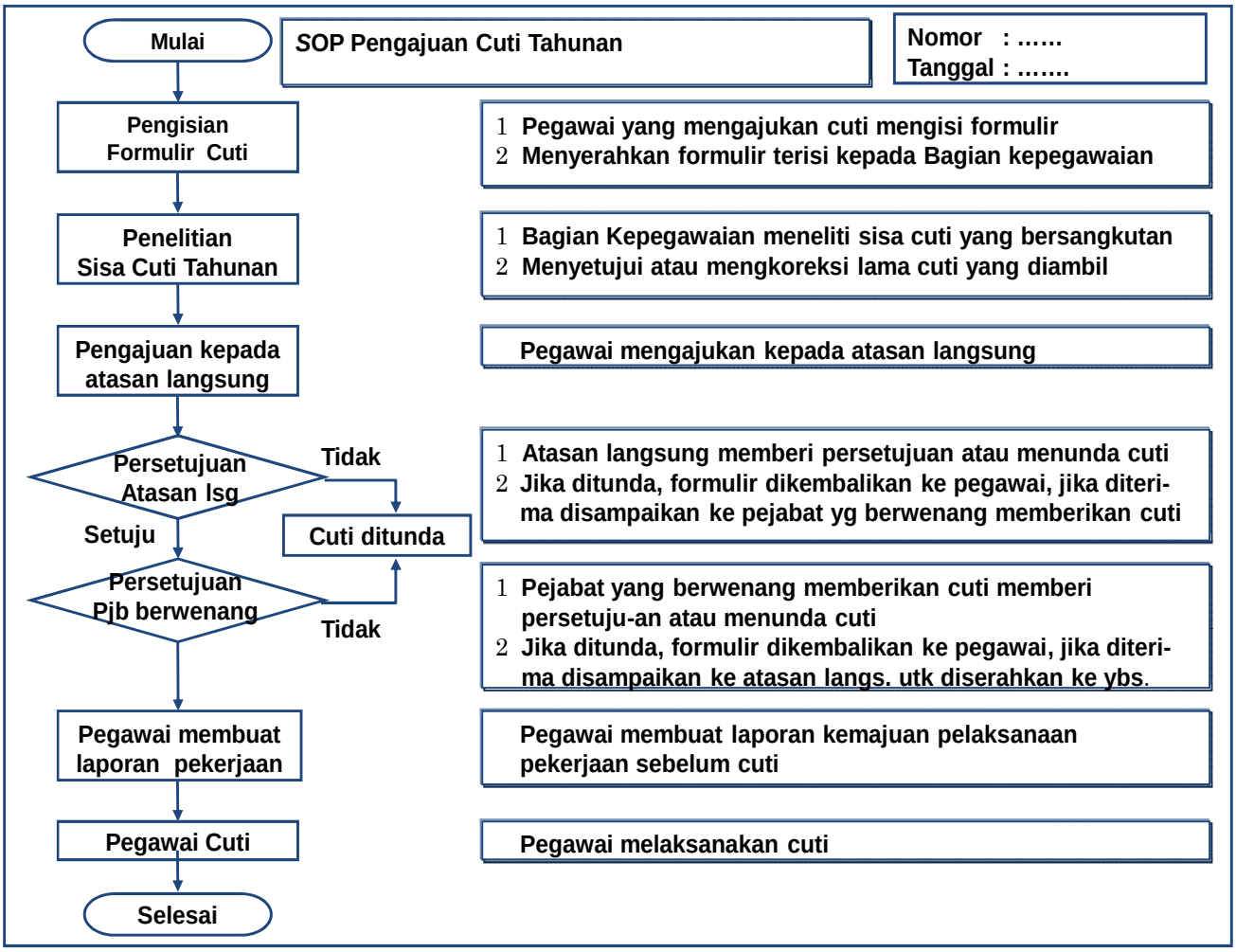


Contoh 4 : Format Grafik

SOP FASILITASI PENYUSUNAN PERANGKAT TATA LAKSANA (TAL)



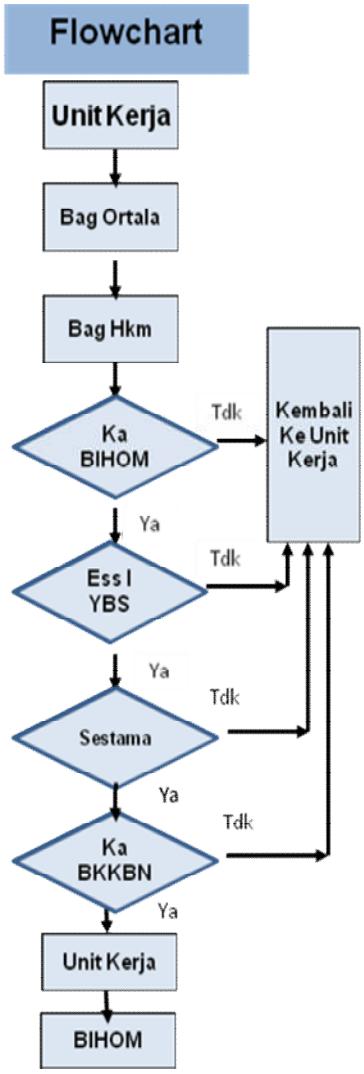
Contoh 5 : Format Flowchart (Diagram Alir)



Contoh 6 : Format Flowchart (Diagram Alir)

SOP Fasilitasi Penyusunan Perangkat TAL

1. Unit Kerja mengirim draft peragkat TAL ke BIHOM
2. Bag Ortala menyampaikan Draft ke Subbag TAL untuk ditelaah dari sisi tatalaksanaya
3. Bag Hukum Perundang-undangan memberi nomor draft dan memeriksa draft yag telah diserahkan oleh Bag Ortala dari sisi hukum
4. Draft yang telah di telaah oleh Bag Ortala dan Bag Hukum Perundan-undangan diserahkan kepada Ka BIHOM. Apabila draft dinyatakan sudah benar maka Ka BIHOM akan menandatangani Lembar Persetujuan dan apabila masih ada kesalahan akan dikembalikan ke Unit Kerja
5. Draft yang telah selesai diperiksa oleh BIHOM disampaikan ke Eselon I untuk mendapat persetujuan pada lembar persetujuan.
6. Draft yang telah mendapat persetujuan dari Ess I yang bersangkutan dikirim ke Sestama untuk mendapat persetujuan
7. Draft yang mendapat persetujuan dari Sestama disampaikan ke Kepala BKKBN untuk mendapatkan penetapat
8. Perangkat TAL yang telah ditetapkan Kepala BKKBN dikembalikan ke Unit Kerja
9. Unit Kerja menindaklanjuti Perankat TAL ke BIHOM untuk mendapatkan nomor penetapan (Legalisasi)



Contoh:7 Format Flowchart (Diagram Alir)

SOP Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Mutasi Pegawai	Karo Unit Kerja	Atasan Pegawai ybs	Pegawai	Kasubag Kenaikan Pangkat	Karo Kepegawaian	Sestama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang akan naik pangkat						Mulai		Data Basis	2 Hari	Tersampaikannya Informasi kepada Karo Unit Kerja Pegawai ybs	
2	Mendisposisikan kepada Atasan Pegawai ybs								Informasi Kabag Mutasi, Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi kepada Atasan Pegawai ybs	
3	Menyetujui atau menunda proses kenaikan pangkat Pegawai ybs			T					Disposisi Karo Unit Kerja, Data Penilaian Kinerja	2 Hari	Persetujuan Kenaikan Pangkat	
4	Melengkapi berkas untuk proses kenaikan pangkat			Y					Berkas Kenaikan Pangkat	1 Hari	Berkas kenaikan pangkat lengkap	
5	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat kepada Karo Kepegawaian								Berkas Kenaikan Pangkat	2 Jam	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Mempelajari dan menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat		T						Konsep Surat Usulan	10 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Memproses kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan dan mendisposisikan kepada Kabag Mutasi Pegawai		Y						Surat Usulan Kenaikan Pangkat	1 Hari	Nota Usulan Kenaikan Pangkat untuk BKN	
8	Mendisposisikan kepada Kasubag								Nota Usulan Kenaikan Pangkat untuk BKN	10 Menit	Nota Usulan Kenaikan Pangkat untuk BKN yang sudah didisposisi	
9	Mengirimkan Nota Usulan kepada BKN								Nota Usulan Kenaikan Pangkat untuk BKN	2 Jam	Tersampaikannya Nota Usulan Kenaikan Pangkat ke BKN	Mengacu kepada SOP di BKN
10	Menerima keputusan BKN dan membuat Konsep SK Kenaikan Pangkat								Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	1 Jam	Draft SK Kenaikan Pangkat	
11	Memaraf Konsep SK Kenaikan Pangkat								Draft SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft SK Kenaikan Pangkat yang diparaf Kabag Mutasi Pegawai	
12	Memaraf Konsep SK Kenaikan Pangkat								Draft SK Kenaikan Pangkat yang diparaf Kabag Mutasi Pegawai	10 Menit	Draft SK Kenaikan Pangkat yang diparaf Karo Kepegawaian	
13	Menandatangani SK Kenaikan Pangkat								Draft SK Kenaikan Pangkat yang diparaf Karo Kepegawaian	1 Jam	SK Kenaikan Pangkat	
14	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada Pegawai ybs dan Biro Umum						Selesai		SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	Tersampaikannya SK Kenaikan Pangkat kepada Pegawai ybs dan Biro Umum	