

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER.01/MEN/I/2011
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Reformasi birokrasi bertujuan untuk; membangun atau membentuk profil dan perilaku aparatur Negara yang memiliki integritas tinggi, produktivitas tinggi dan bertanggungjawab, serta mampu memberikan pelayanan yang prima; membangun atau membentuk birokrasi yang bersih, efisien, efektif, dan produktif, transparan, akuntabel, serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Untuk mewujudkan tujuan reformasi tersebut perlu dilaksanakan perbaikan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan khususnya dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

B. Tujuan dari Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai acuan bagi setiap satuan unit kerja dalam penyusunan SOP sebagai berikut :

1. mendorong satuan unit kerja menyusun SOP;
2. menyamakan prinsip dan persepsi dalam penyusunan SOP;
3. meningkatkan kualitas SOP yang disusun.

C. Sasaran.

Sasaran Pedoman Penyusunan SOP:

1. Setiap satuan unit kerja memiliki SOP masing-masing sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
2. Penyempurnaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Ketertiban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
4. Peningkatan kualitas pelayanan publik (masyarakat).

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penyusunan SOP meliputi:

1. pengertian;
2. manfaat;
3. prinsip;
4. siklus penyusunan;
5. jenis, format, dan dokumen;
6. prosedur penyusunan.

E. Pengertian.

Dalam pedoman penyusunan SOP ini yang dimaksud dengan:

1. *Standar Operasional Prosedur* yang 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.
2. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
5. Valid adalah proses penyelenggaraan fungsi dan layanan sesuai dengan cara, aturan, ketentuan dan prosedur yang berlaku.
6. *Reliable* adalah proses penyelenggaraan fungsi dan layanan yang dapat dipercaya, terukur dan diandalkan.
7. Satuan Kerja adalah unit Eselon I (Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan), unit Eselon II (Direktorat, Biro, Pusat), dan Unit Pelaksana Teknis Pusat (Balai Besar/Balai).
8. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
9. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
10. Simbol-simbol adalah suatu gambar yang mempresentasikan suatu proses tertentu dalam kegiatan SOP.
11. Kementerian adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
12. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB II MANFAAT DAN SIKLUS SOP

A. Manfaat SOP

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian meliputi:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses pelaksanaan tugas sehari-hari.

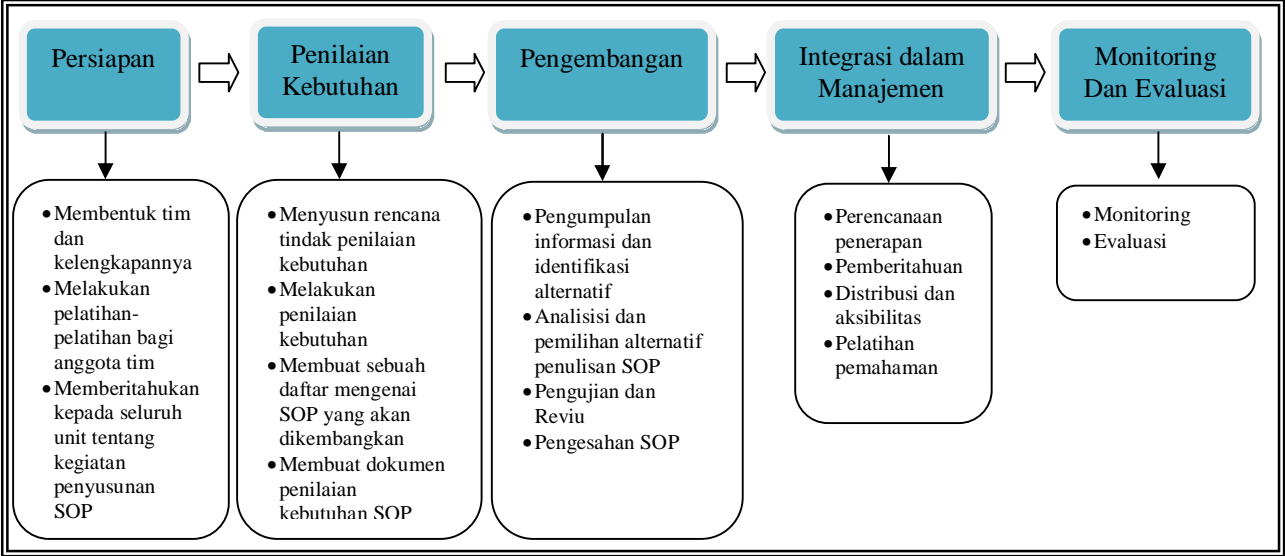
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja pegawai dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

B. Siklus Penyusunan SOP

Siklus Penyusunan SOP sebagai berikut:

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

Secara rinci tahapan siklus penyusunan SOP melalui proses sebagai berikut:



Gambar 1
Tahapan Penyusunan SOP

BAB III PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN

A. Prinsip-prinsip Penyusunan SOP

Dalam penyusunan SOP semua prosedur yang dijadikan standar harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kemudahan dan kejelasan.
Harus dapat mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan pegawai barupun dapat melaksanakan tugasnya.
2. Efisiensi dan efektivitas.
Merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
3. Keselarasan dengan prosedur standar lain yang terkait.
Harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.
4. Keterukuran.
Output dari segala prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
5. Dinamis.
Harus cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan pemerintahan.
6. Berorientasi pada pihak yang dilayani.
Harus mempertimbangkan kebutuhan pihak yang dilayani sehingga dapat memberikan kepuasan pengguna.
7. Kepatuhan hukum.
Harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
8. Kepastian hukum.
Harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
9. Transparansi dan Keterbukaan.
Transparansi bahwa setiap prosedur yang dilaksanakan harus transparan. Keterbukaan bahwa prosedur yang ada siap untuk menerima masukan dari masyarakat.

B. Prinsip Pelaksanaan SOP.

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten;
SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dalam kondisi apa pun oleh seluruh satuan kerja di lingkungan kementerian.
2. Komitmen;
SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh satuan kerja, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan;
Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat;
SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting;
Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. Didokumentasikan dengan baik:
Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi oleh setiap yang memerlukan.

BAB IV JENIS, FORMAT, DAN DOKUMEN SOP

A. Jenis.

SOP dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

1. SOP Teknis.

SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- a. pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal, yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja;
- b. berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.

SOP teknis banyak digunakan antara lain pada bidang teknik, seperti: pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan kesehatan.

Di lingkungan kementerian, SOP teknis dapat diterapkan pada bidang pengkajian dan standardisasi keselamatan dan kesehatan kerja, pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat, administrasi kepegawaian, dan lain-lain.

2. SOP Administratif.

SOP Administrasi adalah standar pekerjaan yang bersifat administratif, yaitu: pekerjaan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau dengan kata lain pekerjaan yang melibatkan banyak orang dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal (tim, panitia). Dengan demikian, SOP jenis ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang menyangkut urusan administrasi (kesekretariatan) pada unit-unit pendukung (*support staff*) dan urusan teknis (*substantif*) pada unit-unit teknis (*operating core*).

SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- a. pelaksana prosedur (aktor) berjumlah banyak (lebih dari satu orang) dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- b. berisi tahapan pelaksanaan pekerjaan atau langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan.

SOP administratif bersifat makro adalah SOP administrasi yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan yang bersifat makro yang meliputi beberapa pekerjaan yang bersifat mikro yang berisi langkah-langkah pekerjaan yang lebih rinci, sedangkan SOP administrasi yang bersifat mikro adalah SOP administrasi yang merupakan bagian dari SOP administrasi makro yang membentuk satu kesinambungan aktivitas.

B. Format.

Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP tersebut. Format SOP ini dibagi dalam 2 (dua) kelompok, yaitu: format SOP secara umum dan format SOP administrasi pemerintahan.

1. Format Umum SOP.

Ada dua faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yaitu:

- a. berapa banyak langkah dan sublangkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
- b. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.

Format terbaik SOP adalah yang dapat memberikan wadah serta dapat mentransmisikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten.

Format SOP dapat berbentuk:

1) Langkah Sederhana (*Simple Steps*).

Simple steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan (kurang dari 10 kegiatan) dan memerlukan sedikit keputusan. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun, biasanya merupakan prosedur rutin. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek.

2) Tahapan Berurutan (*Hierarchical Steps*).

Format ini merupakan pengembangan dari *simple steps*. Digunakan untuk prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan.

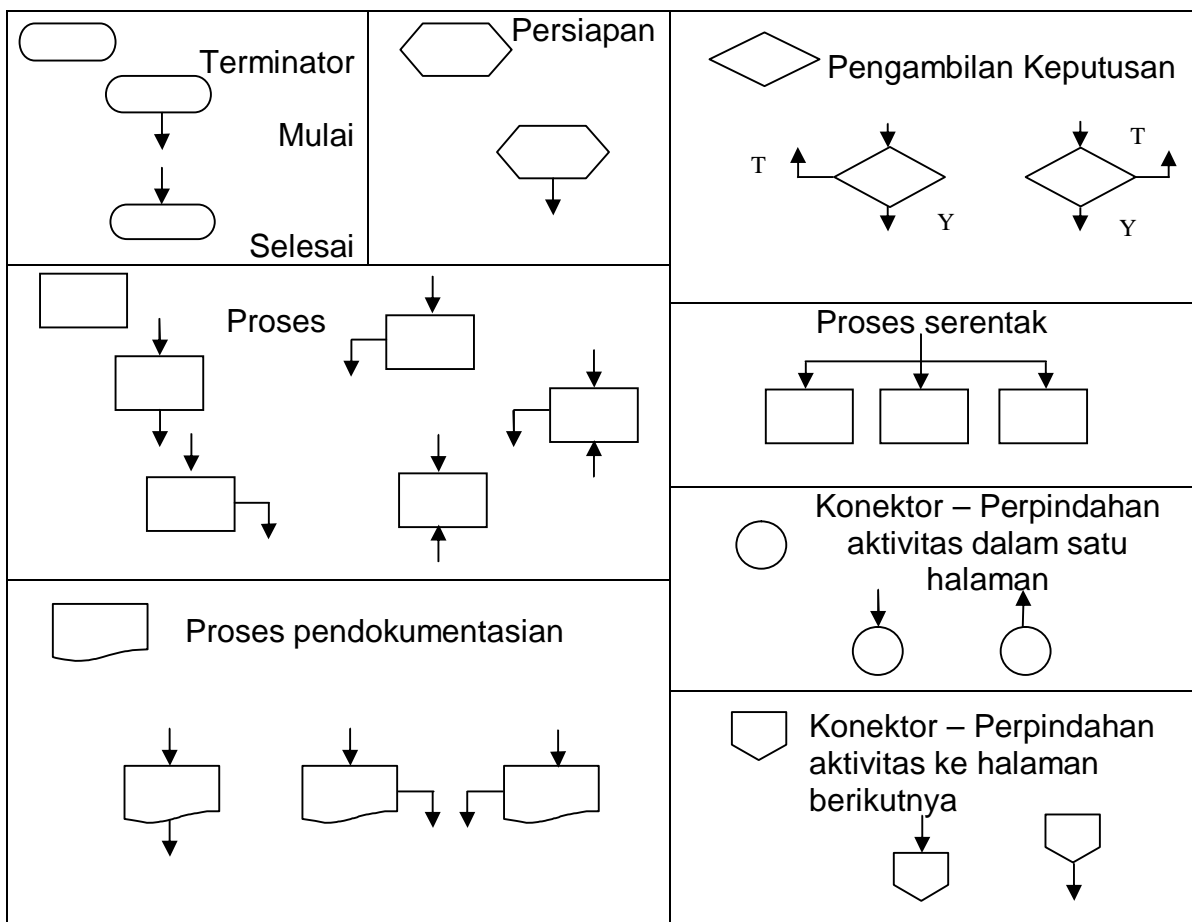
3) Grafik (*Graphic*).

Format ini dapat dipakai, jika prosedur yang disusun merupakan kegiatan yang sederhana dan bersifat spesifik. SOP ini umumnya dipakai pada unit-unit pelayanan publik yang memiliki variasi tingkat pengetahuan. Untuk menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram untuk memudahkan pemahaman. SOP format *graphic step* yang menggunakan gambar dan diberi keterangan (catatan) disebut *annotated picture*.

4) Diagram Alir (*Flowcharts*).

Flowcharts ini dipergunakan untuk SOP pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb. SOP format *flowcharts* ini terdiri dari dua jenis sesuai dengan bentuk penggambaran alur simbolnya, yaitu: *linear flowcharts* (diagram alir linier) dan *branching flowcharts* (diagram alir bercabang). Diagram alir linier dipergunakan untuk menggambarkan prosedur pekerjaan dalam bentuk linier secara vertikal ataupun horizontal dengan tidak memisahkan antara kegiatan dengan aktor pelaksana kegiatan dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis.

Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol umum dalam menggambarkan proses, mencakup 29 simbol termasuk simbol anak panah (*arrow*). Simbol-simbol tersebut antara lain sebagai berikut:



Gambar 2
Simbol-simbol flowchart

2. Format SOP Administrasi Pemerintahan

Format SOP administrasi pemerintahan yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi tidak seperti format SOP pada umumnya sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts)

Format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dipergunakan hanya dalam SOP administrasi pemerintahan dan tidak ada format lain. Diagram alir bercabang dipergunakan untuk menggambarkan prosedur pekerjaan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang dengan memisahkan antara kegiatan dan aktor pelaksana kegiatan. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. 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 pada SOP administratif.

b. Menggunakan Lima Simbol Flowcharts.

SOP administrasi pemerintahan hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu:

- 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/Arrow (➤) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector (⬠) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Asumsi yang dipergunakan mengapa hanya 5 (lima) simbol yang dipergunakan adalah:

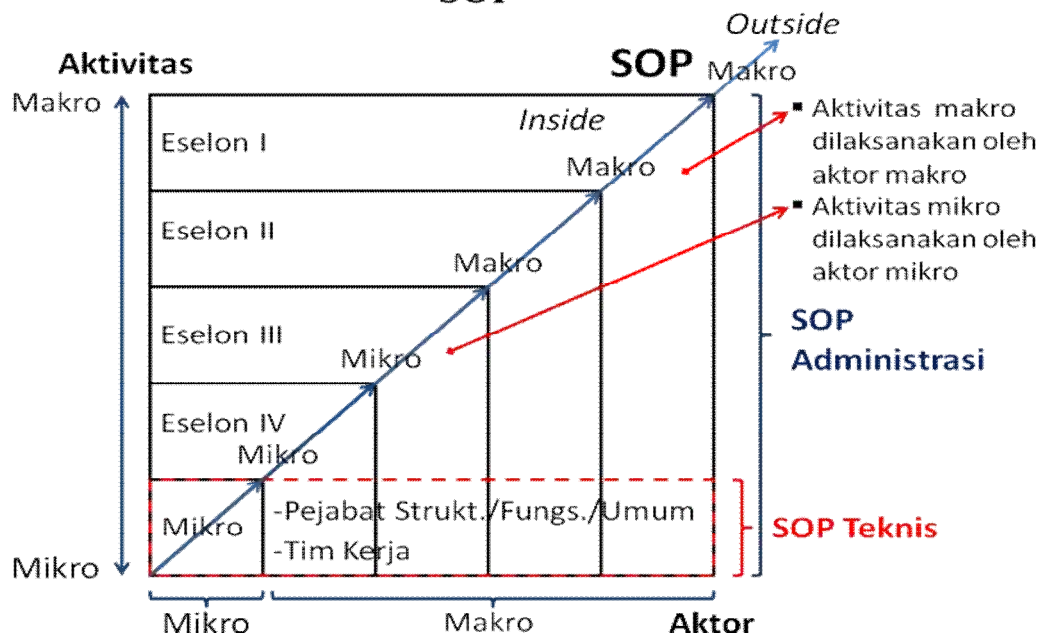
- 1) SOP administrasi pemerintahan untuk keperluan reformasi birokrasi hanya mendeskripsikan prosedur administrasi, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu aktor dan bersifat makro maupun mikro (bukan bersifat teknis yang detail) dan menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
 - 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
 - 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan tidak detail dan tidak bersifat teknis (bukan SOP teknis) disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh aktor 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, simbol persiapan, simbol penundaan dan simbol yang sejenisnya;
 - 5) 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 halaman (simbol segilima/off-page connector) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.
- c. Aktor dipisahkan dari aktivitas.

Penulisan aktor dalam SOP administrasi pemerintahan ini dipisahkan dari aktivitas (kegiatan-kegiatan). Oleh karena itu untuk menghindari repetisi (pengulangan) yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan aktor pelaksana kegiatan dan dipisahkan dalam kolom aktor tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti:

- 1) menulis laporan;
- 2) mendokumentasikan surat pengaduan;
- 3) mengumpulkan bahan rapat;
- 4) mengirim surat undangan kepada peserta;
- 5) meneliti berkas; dan
- 6) menandatangani draft net surat, mengarsipkan dokumen.

Penulisan 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 matriks *flowcharts*.

AKTIVITAS & AKTOR DALAM SOP



Gambar 3
Aktivitas dan Aktor dalam SOP

Dalam penyusunan SOP administrasi, perlu dibedakan antara aktor *outsider* dan aktor *insider*, karena yang dituangkan dalam pelaksana kegiatan hanya aktor *insider*, hal ini disebabkan tidak dapat menetapkan waktu yang dibutuhkan dalam SOP bagi aktor *outsider*. Aktor *outsider* yang dapat masuk menjadi aktor *insider* dan dapat ditulis dalam pelaksana kegiatan adalah pemohon, narasumber, peserta dan konsultan.

Sedangkan penulisan aktivitas dalam SOP yang berkaitan dengan aktor *outsider* tetap ditulis dalam kolom aktivitas tetapi aktor *outsider* yang terkait tersebut tidak ditulis dalam kolom pelaksana.

Dalam penyusunan SOP administrasi perlu memperhatikan bahwa SOP yang disusun “apakah SOP makro atau mikro”. Apabila SOP yang disusun merupakan SOP makro maka aktornya juga aktor makro demikian juga untuk SOP mikro maka aktornya pun merupakan aktor mikro.

- d. 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 pelaksana (aktor), dilengkapi dengan data identitas, mutu baku dan keterangan.

C. Muatan dan Penetapan Dokumen SOP.

1. Dokumen SOP.

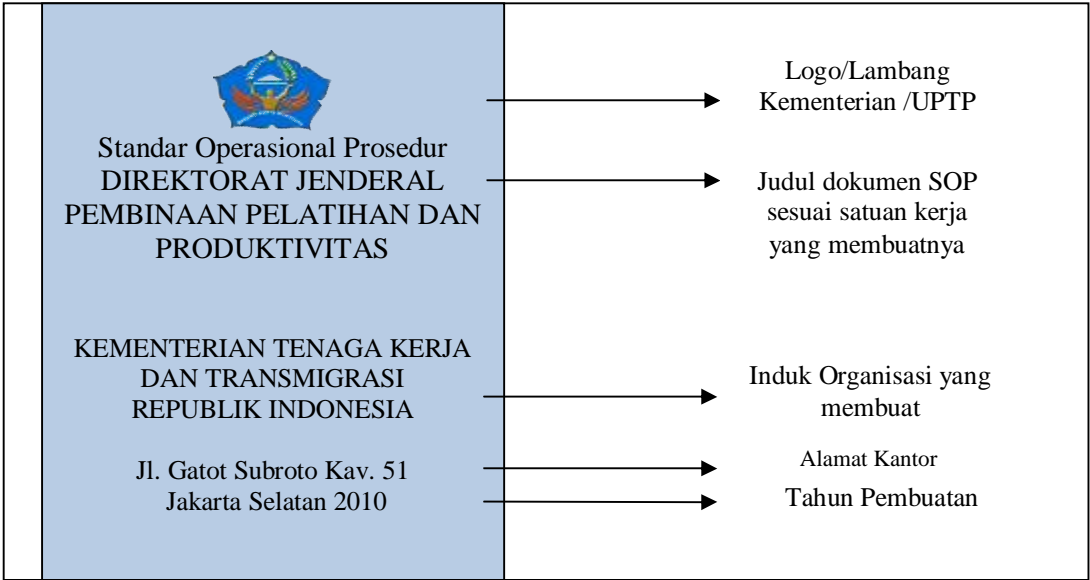
Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses yang berisi unsur-unsur sebagai berikut:

a. Halaman Judul.

Halaman pertama ini berisi informasi mengenai:

- 1) logo/lambang kementerian;
- 2) judul dokumen SOP;
- 3) satuan kerja;
- 4) tahun pembuatan;
- 5) informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan satuan kerja.



Gambar 4
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP

- b. Keputusan Pimpinan Satuan Kerja.
Pedoman SOP di kementerian ditetapkan oleh Menteri, setiap satuan kerja membuat keputusan yang merupakan operasionalisasi pelaksanaan peraturan tersebut disesuaikan dengan kondisi masing-masing. Setiap pimpinan unit kerja membuat keputusan tindaklanjut Keputusan Menteri dengan keputusan yang berlaku secara internal.
 - c. Daftar Isi Dokumen SOP.
Daftar isi dibutuhkan untuk membantu pencarian informasi. Dokumen SOP dibuat oleh masing-masing unit kerja di lingkungan kementerian.
 - d. Penjelasan Singkat Penggunaan.
Dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian penjelasan ini antara lain: Ruang Lingkup, Ringkasan, Definisi/Pengertian-pengertian Umum.
 - e. Standar Operasional Prosedur.
Sebaiknya dokumen SOP dibagi ke dalam klasifikasi tertentu, sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.
2. Penetapan SOP.

Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap satuan kerja di lingkungan kementerian diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan satuan kerja baik di tingkat pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis Pusat. Penetapan SOP dalam kebijakan reformasi birokrasi dilakukan secara berjenjang mulai dari satuan kerja yang paling rendah menuju ke satuan kerja yang paling tinggi sampai pada gilirannya disahkan oleh Menteri.

Prosedur Penetapan Dokumen SOP adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen SOP satuan kerja UPTP yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja tersebut, disampaikan kepada pimpinan satuan kerja Eselon I masing-masing, untuk disahkan menjadi SOP unit kerja Eselon I pada lembaran pengesahan SOP.
- b. Dokumen SOP satuan kerja Eselon II yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja tersebut, disampaikan kepada pimpinan satuan kerja Eselon I masing-masing, untuk disahkan menjadi SOP satuan kerja Eselon I pada lembaran pengesahan SOP;

- c. Setelah disahkan, dokumen SOP satuan kerja Eselon I kemudian disampaikan kepada Ketua Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kementerian untuk disusun menjadi dokumen SOP administrasi pemerintahan kementerian;
- d. Berdasarkan dokumen SOP satuan kerja Eselon I, Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kementerian menyusun dokumen SOP kementerian;
- e. Ketua Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengajukan dokumen SOP administrasi pemerintahan kementerian kepada Menteri untuk ditetapkan;
- f. Menteri menetapkan dokumen SOP administrasi pemerintahan kementerian dengan Keputusan Menteri.

Contoh Lembar Pengesahan SOP:

<p>LEMBAR PENGESAHAN SOP SETJEN/DITJEN/ITJEN/BADAN KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Jakarta,</p> <p style="text-align: center;">SEKJEN/DIRJEN/IRJEN/KA BADAN,</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>

Gambar 5
Contoh lembar pengesahan SOP

BAB V

PROSEDUR PENYUSUNAN SOP

A. Persiapan penyusunan SOP.

Keberhasilan penyusunan SOP memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, memiliki ketegasan, dan mau menerima perubahan serta berkemauan untuk melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan (*agent of change*) yang akan menjadi panutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya. Dalam penyusunan SOP perlu dilakukan langkah-langkah persiapan. Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk penyusunan SOP sebagai berikut:

1. Membentuk Tim dan kelengkapannya.

a. Tim Penyusun SOP Kementerian.

Tim Penyusun SOP Kementerian bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP kementerian secara keseluruhan. Tim Penyusun SOP kementerian bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, melakukan koordinasi penyusunan SOP bagi seluruh satuan kerja yang ada di kementerian. Dalam pelaksanaan tugas penyusunan SOP tersebut Tim Penyusun dilengkapi dengan perangkat kerja satuan kerja yang memiliki kompetensi yang diperlukan baik yang berasal dari internal satuan kerja kementerian maupun yang berasal dari luar satuan kerja.

- b. Tim yang melingkupi unit-unit kerja pada berbagai level.

Tim Penyusun SOP unit kerja baik yang ada di unit kerja Eselon I maupun di tingkat daerah (Balai Besar, Balai) bertanggung jawab terhadap proses penyusunan SOP di unit kerja masing-masing sesuai kewenangan yang dimilikinya. Tim Penyusun SOP unit kerja bertugas untuk melakukan sosialisasi kebijakan melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitasi, melakukan koordinasi penyusunan SOP satuan kerja yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam pelaksanaan tugas penyusunan SOP tersebut, Tim Penyusun dilengkapi dengan perangkat satuan kerja yang memiliki kompetensi yang diperlukan baik yang berasal dari internal satuan kerja kementerian maupun yang berasal dari luar satuan kerja kementerian.

Dalam penyusunan SOP masing-masing tim memiliki tugas antara lain:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan;
- b) mengumpulkan data;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) melakukan pengembangan;
- e) melakukan uji coba;
- f) melakukan sosialisasi;
- g) mengawal penerapan;
- h) memonitor dan melakukan evaluasi;
- i) melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;
- j) menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan.

2. Identifikasi SOP.

- a. Tim Penyusun SOP terlebih dahulu mempelajari tugas dan fungsi dari Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengenai organisasi dan tata kerja kementerian dengan menggunakan blangko sebagai berikut:

Formulir Identifikasi SOP Berdasarkan Tugas dan Fungsi

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Gambar 6
Formulir identifikasi SOP

Keterangan:

- | | | |
|-------|---|---|
| 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 angka arab, misal : 1,2,3,.....); |
| Kolom | 4 | Sub-fungsi diisi dengan sub-fungsi yang merupakan bagian dari fungsi yang ada dengan diberi angka arab berkurung satu misal : 1), 2), 3), (hal ini bersifat opsional, bila ada dan bila diperlukan terkait dengan kompleksitas fungsi yang dimiliki); |

Kolom	5	Output diisi dengan output yang dihasilkan dari fungsi/sub-fungsi yang ada (output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/opsi) dari produk yang sudah ada dan diberi nomor huruf alphabet berkurung, misal : (a), (b), (c),;
Kolom	6	Aspek diisi dengan aspek yang terkait dengan output yang bersangkutan (aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal : penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi) dengan diberi nomor angka arab berkurung, misal : (a), (b), (c);
Kolom	7	Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur output, aspek serta keterangan bila diperlukan. Misalnya SOP penyusunan Renstra di kementerian (Penyusunan à aspek, Renstra à Output, di kementerian à Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d terakhir.

- b. Setelah mendapatkan judul SOP berdasarkan identifikasi SOP, maka Tim Penyusun SOP menuangkan judul SOP dalam blangko identitas SOP dengan.


- 1) Menggunakan program excel;
- 2) Menggunakan kertas folio;
- 3) Bentuk *Landscape*;
- 4) Huruf Arial;
- 5) Spasi 1;
- 6) Font 11 dst.....

3. Identitas SOP dan prosedur SOP.

- a. Identitas SOP harus dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nama SOP, yaitu nama prosedur yang di SOP kan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 2) Satuan kerja, yaitu nomenklatur satuan kerja pembuat;
- 3) Nomor Dokumen, yaitu nomor sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di kementerian;
- 4) Tanggal Pembuatan, yaitu tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 5) Tanggal Revisi, yaitu tanggal SOP direvisi atau ditinjau ulang;
- 6) Tanggal Efektif, yaitu tanggal mulai diberlakukan;
- 7) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja, yaitu berisi nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat disertai dengan NIP;
- 8) Dasar Hukum, yaitu berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan, yaitu prosedur SOP yang dibuat dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam aktivitas);
- 10) Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang muncul baik berada didalam maupun diluar kendali. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*);
- 11) Kualifikasi Pelaksana, yaitu yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP administrasi dilakukan oleh lebih dari satu aktor pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian) bersifat menyeluruh untuk semua aktor dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP secara optimal;
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, yaitu daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;

13) Pencatatan, yaitu memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses, misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Atas dasar formulir ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai 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”. Yang dimaksudkan pencatatan dalam hal ini adalah berupa dokumen kontrol dari prosedur yang di-SOP-kan, baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak), seperti: *buku ekspedisi, buku log, buku dokumen kegiatan*.

 KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl. Efektif	
Ditulis unit kerja eselon I	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	
Ditulis unit kerja eselon II/UPTP		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :

Gambar 7
Identitas SOP

- b. Prosedur (uraian) SOP berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- 1) Nomor kegiatan : nomor urut dari langkah kegiatan;
 - 2) Uraian Aktivitas yang berisi langkah atau urutan dari aktivitas dalam melaksanakan kegiatan;
 - 3) Pelaksana yang merupakan aktor atau pelaksana terkait dengan aktivitas kegiatan jumlah aktor atau pelaksana sesuai kebutuhan dan aktor outsider tidak digambarkan dalam pelaksana kegiatan.

- 4) Mutu Baku yang berisi:
- a. kelengkapan yaitu bahan-bahan yang diperlukan dalam proses kegiatan. contoh surat permohonan, dokumen renstra, data kepegawaian, data keuangan dll;
 - b. waktu yaitu jumlah satuan waktu yang diperlukan untuk melakukan kegiatan (menit, jam, hari, bulan dll);
 - c. output yaitu hasil dari suatu kegiatan contoh draft laporan, disposisi, surat yang telah diparaf dll;
 - d. keterangan merupakan penjelasan tertentu apabila diperlukan;
 - e. menggunakan program excel, kertas folio, huruf *Arial Nerrow*, besar huruf 11, bentuk landscape, spasi 11, dan antara identitas dan prosedur SOP dipisah, sehingga bila terjadi kesalahan mudah memperbaikinya.

Agar SOP 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 *output*nya. 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.

Prosedur SOP.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	

Gambar 8
Prosedur SOP

- c. Penulisan SOP.

Untuk memudahkan penulisan SOP, yang harus dilakukan sebagai berikut:

 1. Identifikasi aktivitas (kegiatan) yang dilakukan mulai dari awal hingga akhir (selesai) suatu kegiatan yang ditandai dengan dicapainya tujuan aktivitas (*output*);
 2. Identifikasi aktor (pelaksana) yaitu siapa aktor (pelaksana) yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Aktor (pelaksana) adalah pemangku jabatan/kelompok orang (tim) dalam satuan kerja yang aktif secara langsung terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
 3. Buat simbol *flowchart* untuk melambangkan kegiatan yang dilakukan;
 4. Isi mutu baku;
 5. Cek kembali kesesuaian nama SOP dengan *input* dan *output* akhir kegiatan, apakah nama SOP sudah mencerminkan cakupan *input*, *output* utama dan *output* akhir.
- B. Penilaian kebutuhan SOP.

Penilaian kebutuhan SOP merupakan bagian pertama dari siklus penyusunan SOP. Penilaian Ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kebutuhan suatu kerja dalam mengembangkan SOP-nya. Bagi satuan kerja yang belum memiliki SOP, tentunya penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup berkaitan dengan bidang tugas yang prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan. Sedangkan bagi yang telah memiliki SOP, penilaian kebutuhan ini dilakukan

sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap penerapan SOP. Hasil evaluasi ini akan memberikan informasi apakah SOP yang telah ada telah memenuhi semua kebutuhan satuan kerja dalam penataan hubungan kerja baik secara internal atau eksternal, selaras dengan misi dan lingkungan organisasi, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika hasil evaluasi menunjukkan berbagai kelemahan dalam SOP yang telah ada, maka dilakukan penilaian kebutuhan kembali untuk melihat ruang lingkup, jenis, jumlah dan penyempurnaan yang perlu dilakukan.

Beberapa hal umum yang dapat dilakukan dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP:

- a. Memperoleh dukungan satuan kerja.
Dukungan satuan kerja sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan penyusunan SOP, bentuk dukungannya mulai dari penyediaan berbagai sumberdaya yang dibutuhkan (personil, waktu, tempat pertemuan, dll).
- b. Mengembangkan rencana tindak (*action plan*).
Pelaksanaan penilaian kebutuhan dapat menjadi sebuah proses yang padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu membuat rencana tindak akan sangat membantu Tim penilaian kebutuhan berfokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini.
- c. Melakukan penilaian kebutuhan.
Bagi satuan kerja yang telah memiliki SOP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada, proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan melihat kembali informasi yang diperoleh dari proses evaluasi. Proses evaluasi akan memberikan informasi mengenai SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, perlu dibuat SOP baru. Bagi satuan kerja yang belum memiliki SOP sama sekali, Tim penilai kebutuhan dapat memulai dengan mempelajari aspek lingkungan operasional, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis maupun dokumen-dokumen internal satuan kerja yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi. Proses akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP apa yang perlu dibuat.

C. Pengembangan SOP.

Penilaian kebutuhan (*need assessment*) sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pengembangan SOP. Proses pengembangan SOP ini merupakan sebuah kegiatan yang tidak dilakukan sekali jadi, tetapi *review* berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang valid dan reliabel yang dapat digunakan sebagai acuan bagi setiap proses dalam satuan kerja.

Pengembangan SOP meliputi lima tahapan proses kegiatan berurutan sebagai berikut:

1. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif.

Tahap pertama yang dilakukan dalam pengembangan SOP adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan dalam menyusun SOP, dan mengidentifikasi informasi yang dicari dari sumber primer maupun sekunder, kemudian dikumpulkan, langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan data sebagai berikut:

- 1) teknik curah pendapat (*brainstorming*);
- 2) teknik wawancara;
- 3) teknik diskusi kelompok (*focus group discussion*);
- 4) teknik survei;
- 5) teknik standar Pengukuran;
- 6) telaahan dokumen.

2. Analisis dan pemilihan alternatif.

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Panduan umum dalam menentukan alternatif mana yang dipilih

untuk distandarkan antara lain meliputi aspek kelayakan, implementasi, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.

Membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika SOP tersebut diterapkan.

3. Pengujian dan *Review* SOP.

SOP yang sudah dirumuskan harus melalui tahap pengujian dan review. Berbagai catatan mengenai pengujian harus dibuat untuk jenis prosedur yang dibuat standarnya, sehingga proses penyempurnaan SOP yang perlu disempurnakan dapat dilakukan dengan baik. Setelah proses ini diselesaikan, selanjutnya SOP yang telah dirumuskan siap untuk disampaikan kepada pimpinan. Penyampaian kepada pimpinan tidak hanya semata memberikan SOP yang telah dirumuskan, tetapi sebaiknya dibuat suatu pengantar atau semacam *executif summary* yang berisi antara lain penjelasan mengenai prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan, mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan, sejauhmana prosedur yang telah distandarkan memenuhi harapan pimpinan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pengesahan SOP.

Proses pengesahan SOP merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Proses ini meliputi penelitian dan evaluasi oleh pimpinan terhadap prosedur yang distandarkan. Meskipun SOP telah disahkan oleh pimpinan, tetapi SOP harus dilakukan review secara terus menerus agar diperoleh SOP yang efisien dan efektif.

D. Penerapan SOP.

Proses penerapan SOP harus dapat menjamin keberhasilan diperlukan strategi sebagai berikut:

- 1) setiap pelaksana mengetahui SOP baru/perubahan dan mengetahui alasan.
- 2) salinan SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna.
- 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 terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP.
- 4) tersedianya mekanisme untuk monitoring/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin timbul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP.

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Berbagai masukan yang akan menjadi bahan evaluasi, sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan.

1. Monitoring.

Bertujuan untuk memantau pelaksana dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab atas kinerjanya dalam melaksanakan SOP yang berlaku. Pelaksana tidak dapat disalahkan apabila tidak dapat berkinerja dengan baik sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, jika mereka tidak memperoleh pemberitahuan, pelatihan-pelatihan, dan akses terhadap SOP.

2. Evaluasi.

Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan penyempurnaan terhadap SOP, sehingga dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan kebutuhan. Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari monitoring, dengan melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan penerapan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja sehingga organisasi satuan kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.

BAB VI

PENUTUP

Penyusunan SOP merupakan bagian kecil dari pengembangan *business process*, meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintah, namun SOP memiliki peran yang penting untuk menciptakan pemerintah yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu penyusunan SOP yang benar sesuai dengan kaidah-kaidah penyusunan SOP mutlak diperlukan.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan yang baku dalam penyusunan SOP yang benar, sehingga dapat mendorong setiap pegawai dan pejabat dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah tanpa harus menunggu instruksi pimpinan. Diharapkan pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja dan sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Sejalan dengan dinamika organisasi dan perkembangan ilmu pengetahuan, maka pedoman ini bersifat dinamis yang artinya akan selalu dilakukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangannya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Januari 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Drs. MUHAJIMIN ISKANDAR, M.Si