

12. Pencetakan dokumen SOP dan pendistribusian. Setelah SOP mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang, dilengkapi dokumen pendukung lainnya, dilakukan pencetakan selanjutnya dokumen SOP didistribusikan kepada masing-masing Satker, Subsatker dan/atau unit kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja sehari-hari.

#### **BAB IV PENUTUP**

13. Demikian tata cara penyusunan SOP untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Pertahanan, dengan harapan Tim SOP mampu bekerja lebih efektif dan efisien dengan sasaran terwujudnya dokumen SOP yang mampu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.

**MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGIANTORO**

- (2) SOP Revisi Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.
    - (3) SOP Pembentukan Organisasi PTP Kementerian Pertahanan di Daerah.
    - (4) SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di lingkungan Kementerian Pertahanan.
    - (5) SOP Penyusunan Analisa Jabatan Eselon I, Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Kementerian Pertahanan.
    - (6) SOP Penyusunan Uraian Tugas Jabatan Struktural Eselon I, Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Kementerian Pertahanan.
    - (7) SOP Penyusunan Analisa Beban Kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.
    - (8) SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
  - c) Bagian Perencanaan dan Penganggaran, antara lain :
    - (1) SOP Penyusunan Renstra unit organisasi Kementerian Pertahanan.
    - (2) SOP Penyusunan RKA unit organisasi Kementerian Pertahanan.
    - (3) SOP Penyusunan Rancangan Rencana Kerja unit organisasi Kementerian Pertahanan.
    - (4) SOP Penyusunan Rencana Kerja unit organisasi Kementerian Pertahanan.
  - b. Menyusun dalam flowcharts. Setelah aktivitas dan pelaksana dimasukkan ke dalam tabel, langkah selanjutnya adalah menyusun flowcharts prosedur, yang memberikan gambaran alur prosedur dari mulai hingga berakhirnya sebuah prosedur. Berakhirnya sebuah prosedur harus menghasilkan suatu output.
  - c. Menggabungkan prosedur dalam sebuah dokumen SOP. Setelah seluruh prosedur disusun, selanjutnya digabungkan dalam satu bentuk dokumen SOP. Seluruh prosedur yang telah disusun harus diberi nomor, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal efektif dan pengesahannya.
9. Melaksanakan uji coba. Setelah dokumen SOP disusun, langkah selanjutnya adalah melakukan uji coba. Uji coba dilakukan pada masing-masing Satker, Subsatker dan/atau unit kerja, dengan memperhatikan apakah aktivitas-aktivitas dalam setiap prosedur sudah benar, atau harus/dapat disederhanakan, apakah mutu baku dapat dipenuhi, dan pertanyaan-pertanyaan lain dapat diajukan dalam rangka penyempurnaan. Hasil uji coba selanjutnya dijadikan bahan untuk penyempurnaan.
  10. Penyempurnaan naskah SOP. Penyempurnaan SOP termasuk dokumen SOP, dilakukan setelah menerima masukan-masukan dari hasil uji coba. Selanjutnya setelah disempurnakan, SOP kembali diujicobakan sampai pada rumusan SOP yang benar-benar baku.
  11. Pengesahan SOP. Setelah SOP hasil penyempurnaan dibentuk dalam 1 (satu) dokumen, maka selanjutnya dokumen SOP perlu disahkan oleh pejabat yang berwenang. Pengesahan ini adalah untuk menjamin agar proses penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan secara baik di samping juga untuk melindungi dan mengendalikan pelaksana/pegawai/pejabat dari kemungkinan kesalahan prosedur.

- c) **Output.** Setiap aktivitas akan menghasilkan sesuatu **output** yang akan menjadi input bagi aktivitas selanjutnya, oleh karena itu, agar aktivitas selanjutnya dapat dilakukan dengan baik, maka **output** dari aktivitas sebelumnya harus memiliki mutu baku.

8. Teknik Pelaksanaan Pengisian Format SOP.

- a. Memasukkan hasil identifikasi ke dalam format baku SOP. Setelah langkah-langkah di atas dilaksanakan, selanjutnya untuk setiap prosedur dimasukkan ke dalam format baku SOP.
  - 1) Masukkan terlebih dahulu dasar hukum, keterkaitan dengan SOP lain (atau bagian ini bisa dilakukan terakhir setelah semua SOP selesai dibuat), peringatan, kualifikasi, peralatan/perlengkapan, dan pencatatan.
  - 2) Masukkan aktivitas yang telah diidentifikasi ke dalam kolom aktivitas.
  - 3) Masukkan setiap pelaksana/pegawai/pejabat yang terkait dengan pelaksanaan prosedur.
  - 4) Keempat, masukkan mutu baku untuk setiap aktivitas yang telah diidentifikasi.

Contoh SOP :

SOP ini dianalisa dari Tupoksi masing-masing bagian kepegawaian, kelembagaan dan Rengar, sedang yang mengetahui secara pasti tentang SOP yang menghasilkan **output** adalah pejabat pemangku di Satker, Subsatker dan/atau unit kerja itu sendiri.

a) Bagian Kepegawaian, antara lain :

- (1) SOP Penyusunan Rencana Pengadaan Pegawai.
- (2) SOP Rekrutmen Pegawai.
- (3) SOP Penempatan Jabatan Pegawai.
- (4) SOP Kenaikan Pangkat Pegawai.
- (5) SOP Kenaikan Pangkat Istimewa Pegawai.
- (6) SOP Pengembangan Pegawai Melalui Diklat.
- (7) SOP Perencanaan Pengembangan Pegawai.
- (8) SOP Mutasi Pegawai.
- (9) SOP Pengenaan Sanksi Pegawai.
- (10) SOP Promosi Pegawai.
- (11) SOP Pembuatan Kartu Pegawai.
- (12) SOP Pemberian Penghargaan.
- (13) SOP Pemberian Santunan.
- (14) SOP Pengajuan Cuti Tahunan.
- (15) SOP Pengajuan Cuti Besar.
- (16) SOP Pengajuan Cuti di luar Tanggungan Negara.
- (17) SOP Pemberian Bea Siswa bagi Pegawai.
- (18) SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
- (19) SOP Pemberhentian Dengan Hormat.
- (20) SOP Pemberhentian Dengan Tidak Dengan Hormat.
- (21) SOP Pemensiunan Dini Pegawai.

b) Bagian Kelembagaan, antara lain :

- (1) SOP Pembentukan Satuan Kerja, Subsatker dan/atau Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pertahanan.

bisa menjadi acuan utama dalam menentukan prosedur yang akan diSOPkan.

- 2) Identifikasi SOP yang terkait. Setiap prosedur yang akan diSOPkan terkait dengan SOP lain, oleh karena itu sebagai alat bantu bagi pengguna dalam memahami SOP, perlu dicantumkan pula keterkaitannya dengan SOP lain.
- 3) Identifikasi kualifikasi pelaksana. Untuk melengkapi kompetensi apa yang dibutuhkan, maka setiap dokumen SOP perlu dilengkapi dengan kualifikasi pelaksana. Dengan cara ini, setiap orang yang akan dilibatkan dalam prosedur tersebut mengetahui kompetensi apa yang harus dikuasai terlebih dahulu.
- 4) Identifikasi hal-hal yang perlu diperhatikan oleh para pelaksana/pegawai/pejabat yang terlibat. Seringkali prosedur yang dilaksanakan mengandung resiko tertentu yang dapat membahayakan para pelaksana, oleh karena itu dalam dokumen SOP perlu dicantumkan peringatan-peringatan, misalnya saja jika pelaksana menyalahi prosedur dalam pengadaan barang dan jasa, maka dapat dikenai hukuman pidana.
- 5) Identifikasi peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Pada unit-unit tertentu, alat-alat yang diperlukan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan prosedur. Oleh karena itu, peralatan/ perlengkapan ini harus diidentifikasi, sehingga para pelaksana mengetahui apa yang diperlukan sebelum melaksanakan tugasnya.
- 6) Identifikasi hal-hal yang perlu dicatat dan didokumentasikan/dilakukan pendataannya/database. Dalam melaksanakan prosedur sering digunakan berbagai formulir, atau bentuk lainnya sebagai bagian dari upaya pencatatan/pendokumentasian atau penyimpanan data dalam database, oleh karena itu dalam dokumen SOP perlu diinformasikan pula hal-hal yang perlu dicatat/didokumentasikan.
- 7) Identifikasi aktivitas. Setelah kita berhasil mengidentifikasi berbagai prosedur yang akan diSOPkan, selanjutnya kita harus menguraikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan pada setiap prosedur tersebut. Aktivitas harus dilakukan secara rinci sehingga tidak ada satu aktivitas pun yang tertinggal.
- 8) Identifikasi para pelaksana/pegawai/pejabat yang terlibat. Setiap aktivitas selalu dilakukan oleh pelaksana/pegawai/pejabat tertentu. Dengan cara ini kita akan dapat mengidentifikasi siapa saja yang terlibat.
- 9) Identifikasi mutu baku. Setiap aktivitas harus memiliki mutu baku yang terdiri dari kelengkapan/persyaratan yang diperlukan, waktu dan outputnya.
  - a) Kelengkapan/persyaratan yang diperlukan. Mutu baku ini seringkali berkaitan dengan prosedur yang dapat dilakukan jika harus memenuhi persyaratan, oleh karena itu sebelum prosedur dimulai, kelengkapan/persyaratan harus dipenuhi terlebih dahulu.
  - b) Waktu. Setiap aktivitas harus memiliki waktu penyelesaian yang pasti, oleh karena itu, setiap aktivitas harus memiliki mutu baku.

sebuah output yaitu nota dinas. Contoh yang sama dalam hal pembuatan surat keluar, dan lainnya.

- b) Pemberian izin cuti tahunan. Pemberian cuti tahunan, juga memiliki prosedur tersendiri yang **outputnya** yaitu surat cuti kepada pegawai yang mengajukan.
  - c) Pembuatan KTP. Pembuatan KTP meliputi prosedur dari mulai pengajuan sampai dengan dikeluarkan KTP.
- 2) Prosedur harus menyangkut berbagai peran di dalamnya paling sedikit 2 (dua) orang. Jika hanya menyangkut seseorang pejabat atau pegawai, maka prosedur tersebut tidak dapat dijadikan SOP. Jika hanya melibatkan 1 (satu) orang pegawai, maka kasus ini hanya merupakan uraian tugas.

Contoh :

Pembuatan KTA menyangkut berbagai peran di dalamnya, sejak dari mulai seorang pegawai mengajukan sampai KTA siap diserahkan kepada pegawai yang mengajukan.

Dalam hal tertentu, misalnya pembuatan nota dinas atau memo, dapat melibatkan lebih dari 1 (satu) orang, tetapi dapat pula langsung disusun oleh pejabat yang berwenang. Dalam kasus seperti ini, tetap harus disusun SOP nya.

- 3) Prosedur harus berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.

Contoh :

Prosedur pemberian cuti tahunan harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti pegawai.

- 4) Prosedur harus memperhatikan prosedur lain yang juga diSOPkan. Satu prosedur diSOPkan pasti memiliki keterkaitan dengan prosedur lain yang juga diSOPkan.

- c. Melaksanakan Klasifikasi SOP. Prosedur-prosedur yang telah diidentifikasi, selanjutnya diklasifikasikan ke dalam klasifikasi kesekretariatan dan teknis.

- 1) Klasifikasi kesekretariatan adalah klasifikasi dimana SOP berlaku secara umum untuk semua Satker, Subsatker dan/atau unit kerja, seperti prosedur pembuatan surat nota dinas, pengarsipan, prosedur-prosedur yang berkaitan dengan kepegawaian, perumusan kebijakan, perencanaan, pengadaan barang dan jasa, pengawasan, keuangan atau lainnya yang berkaitan dengan kesekretariatan.
- 2) Klasifikasi teknis adalah klasifikasi dimana SOP spesifik menyangkut tugas Satker, Subsatker dan/atau unit kerja tertentu, antara lain : berbagai perizinan, pelayanan KTA, pengadaan Alutsista, dan lainnya.

- d. Melaksanakan Identifikasi data SOP. Identifikasi data SOP, dilakukan dalam rangka memenuhi data untuk pengisian **cover** format SOP yang telah ditetapkan, yaitu :

- 1) Identifikasi dasar hukum yang terkait dengan prosedur. Setiap prosedur yang akan diSOPkan akan selalu didasarkan pada peraturan perundang-undangan. Contoh : pengadaan barang dan jasa, akan terkait dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur, dan lainnya. Dasar hukum