

<u>LAMPIRAN I</u>			
PERATURAN		KEPALA	BNN
NOMOR	3	TAHUN	2013
TANGGAL	18	APRIL	2013

## TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

### 1. Persiapan

#### a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

##### 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

- a) Ketua: Sekretaris Utama BNN;
- b) Koordinator: eselon II pada masing-masing Unit Kerja;
- c) Sekretaris: Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
- d) Anggota: Pejabat eselon III dan IV serta pelaksana.

##### 2) Tugas Tim antara lain:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b) mengumpulkan data dan informasi;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e) mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- f) melakukan sosialisasi SOP;
- g) mengawal pelaksanaan SOP;
- h) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

##### 3) Kewenangan Tim antara lain:

- a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b) melakukan rievew dan pengujian;
- c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d) menyusun SOP; dan
- e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota TIM untuk direview.

- b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.
- c. Seluruh anggota TIM harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar TIM dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
- d. TIM menginformasikan kepada seluruh Unit Kerja tentang kegiatan penyusunan SOP.

## 2. Identifikasi Kebutuhan SOP

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
  - 1) prosedur kerja yang mengacu pada OTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
  - 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - 3) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - 4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - 5) mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - 1) kondisi internal organisasi ( Lingkungan Operasional );
  - 2) peraturan perundang-undangan;
  - 3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
  - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

## 3. Analisis Kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. prosedur kerja harus sederhana;
- b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. prosedur yang fleksibel;
- d. pembagian tugas yang tepat;
- e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
- g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini:

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

**4. Penulisan SOP.**

Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

**5. Verifikasi dan Ujicoba SOP.**

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

**6 Pelaksanaan**

a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:

- 1) penetapan jadwal sosialisasi;
- 2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
- 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP:

- 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
- 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) cara memantau pelaksanaan.

**7 Sosialisasi**

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP disetiap unit kerja, dengan cara:

- a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. pendistribusian SOP; dan

- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

## **8 Pelatihan Pemahaman**

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

## **9 Monitoring dan Evaluasi**

### **a. Monitoring**

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

### **b. Evaluasi**

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP yang baru.

**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ANANG ISKANDAR**