

I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Menindaklanjuti amanat yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2011, bahwasanya setiap Organisasi Perangkat Daerah diwajibkan mempunyai Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dan tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, pada hakekatnya Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi : organisasi, tata laksana, Peraturan Perundang- undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *Mind set* dan *culture set aparatur*.

Perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien, salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Berkenaan dengan hal itu, kami membuat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai acuan bagi seluruh Aparatur Pemerintah dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan (Bappeda-Litbang) Kabupaten Bengkulu Selatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing – masing bidang/bagian unit kerja untuk memenuhi amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2011 tersebut sebagai salah satu Instansi Pemerintah Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud: Agar dapat digunakan oleh seluruh Aparatur Pemerintah dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan (Bappeda-Litbang) Kabupaten Bengkulu Selatan untuk menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam penyelenggaraan pelayanan.
2. Tujuan: mendorong setiap Aparatur Pemerintah dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan (Bappeda-Litbang) Kabupaten Bengkulu Selatan untuk menyusun SOP baik dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

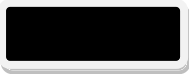

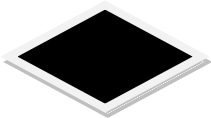


3. MANFAAT

1. Standarisasi cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan;
2. Mengurangi kesalahan atau kelalaian yang mungkin dilakukan seorang aparatur dalam pelaksanaan tugasnya;
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas ;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari ;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas ;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara kongkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan langsung pemerintahan 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 seorang aparatur dalam pelaksanaan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;

11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
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.

II PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN

1. Format yang dipergunakan dalam SOP Administrasi Pemerintahan hanya format diagram alir bercabang (*Branching Flowcharts*), tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk didalamnya pemerintah daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format, maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi permintaan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*Branching Flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan atau tanpa pengambilan keputusan.
2. Format yang dipergunakan dalam SOP Administrasi Pemerintahan menggunakan maksimal 5 (lima) Simbol *Flowchart* , yaitu :

	Simbol Kapsul/terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Simbol Kotak/process untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol Belah ketupat/decision untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Anak Panah/Panah/Arrow untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Segilima/Off-Page Connector untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

3. 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 timpang, pelaksana kegiatan dipisahkan dalam kolom aktor tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan objek dan keterangan seperti menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan pada peserta; meneliti berkas, menandatangani draf surat *net* (konsep final), 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 matrik *flowcharts*.

4. 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 dan keterangan.

5. Format Khusus terkait Layout penulisan SOP.

a. Penulisan SOP pada ukuran kertas A4 (210 x 297 mm)

b Arah kertas (*paper orientation*) Penulisan tegak (portrait)

c Jenis huruf adalah Arial dengan ukuran disesuaikan

Dokumentasi SOP harus dibuat dalam bentuk *softcopy* maupun dalam bentuk *hardcopy*.

6. Standard Mutu Output

SOP yang telah disusun perlu dilengkapi dengan standar-standar mutu, baik dilihat dari sisi output yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan kriteria lainnya. Untuk setiap aktivitas yang dimuat dalam SOP, pemuatan standar- standart ini sangat penting, mengingat

setiap prosedur harus memiliki kepastian dalam penyelesaian outputnya dilihat dari kriteria-kriteria sebagaimana disebutkan diatas.

7. Standar sarana dan prasarana

SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar–standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang distandarkan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dapat mengganggu konsistensi prosedur dan pelayanan.

III KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, sedangkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang kami buat ini yaitu untuk mendorong setiap Pemerintah khususnya dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan (Bappeda-Litbang) Kabupaten Bengkulu Selatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing Bidang/Unit kerja agar dapat menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat tidak terlepas dari perundang-undangan yang berlaku.

2. SARAN

Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan (SOP AP) berpengaruh secara positif terhadap kinerja Aparatur Pemerintah dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan (Bappeda-Litbang) Kabupaten Bengkulu Selatan,

maka proses penerapan yang dilakukan harus benar-benar teliti sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2011, sehingga penerapan Standar Operasional Prosedur pemerintahan (SOP AP) benar-benar tepat dalam menyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan
Penelitian Pengembangan

Kepala

Ir. H. Jonior Hafis, MP
NIP. 19620624 198701 1 001