

PENYUSUNAN *STANDAR OPERATING PROCEDURE* (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) BERDASARKAN PERMENPANRB NOMOR 35 TAHUN 2012

Jakarta, 14 Agustus 2026

KAITAN ANTARA PROSES BISNIS, SOP DAN SISTEM KERJA

Unsur	Proses Bisnis	SOP	Sistem Kerja	Keterangan
Dasar Hukum	PermenPANRB 19/2018	PermenPANRB 35/2012	PermenPANRB 7/2022	
Dasar Pelaksanaan	Peraturan Pimpinan Instansi	Peraturan Pimpinan Instansi/Unit Kerja	Peraturan Pimpinan Instansi dan Surat Keputusan/Surat Penugasan	Perkada, SK Pejabat Pengelola Kepegawaian
Dasar Penyusunan	Dokumen RPJMD (Pemda), Dokumen Renstra (K/L dan OPD)	SOTK, Renstra, Program, Kegiatan	Rencana Kinerja	
Unit Analisis	Unit Kerja	Jabatan/Peran	Jabatan/Peran	
Ruang Lingkup	Instansi/Unit Kerja	Unit Kerja/Kelompok Kerja/Individu	Instansi/Unit Kerja/Kelompok Kerja/Individu	Tingkat Pemda, Tingkat OPD
Aktor	Unit Kerja	Pemangku Jabatan/Tim/Pengguna jasa	Pemangku Jabatan/Tim	
Muatan (isi)	Sistem CFM (<i>Cross Functional Map</i>)	Prosedur Kegiatan	Mekanisme Kerja - Hubungan kerja - Peran - Tahapan - Manajemen Kinerja	Sesuai dengan Karakteristik Instansi
Penggambaran	BPMN (SIA-SPBE)	Flowcharts	Bagan	
Keterkaitan	Dasar penyusunan SOP	Penjabaran dari Sistem Kerja	Dasar penyempurnaan terhadap SOP	
Ukuran	Efektivitas (sesuai kondisi yang diharapkan/to be)	Kesesuaian dengan standar mutu baku (infleksibel)	Efektivitas dan efisiensi (dinamis)	
Kompensasi	Tidak ada	Tidak ada	- Angka Kredit - Honor - Peningkatan TPP	



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

DASAR HUKUM



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Bagian Kelima
Standar Operasional Prosedur

Pasal 49

- (1) Pejabat Pemerintahan sesuai dengan kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman umum standar operasional prosedur pembuatan Keputusan.



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 35 TAHUN 2012

**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini merupakan pedoman/acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut SOP AP) di lingkungan instansi masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

MEMAHAMI KONSEP DAN URGENSI SOP



SOP

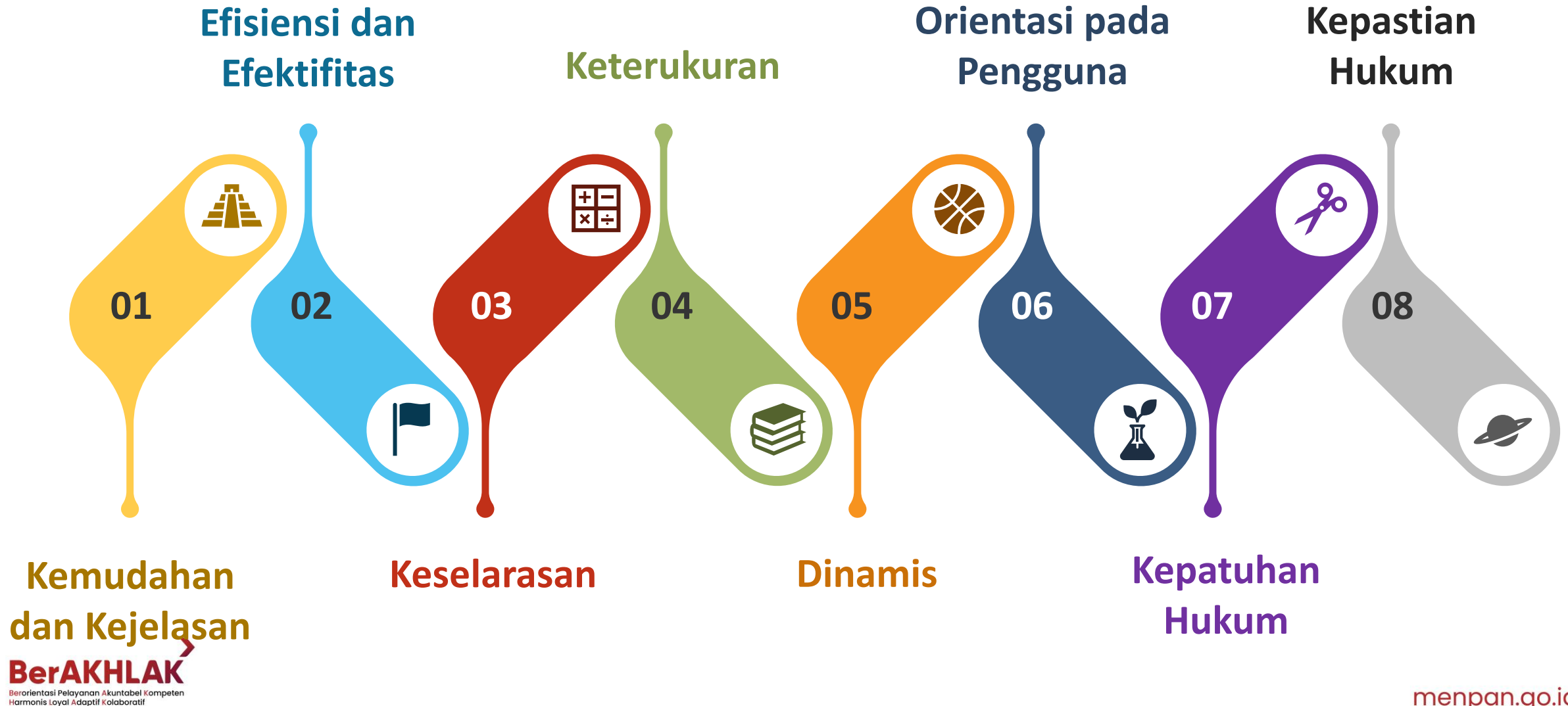
“serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan”.

- Hakekat SOP adalah untuk **menghindari miskomunikasi**, konflik, dan permasalahan pada pelaksanaan tugas/pekerjaan.
- SOP merupakan petunjuk tertulis yang menggambarkan **cara yang tepat** melaksanakan tugas/pekerjaan.
- SOP mengkomunikasikan peraturan dan persyaratan administratif, kebijakan organisasi dan perencanaan strategis bagi pegawai/pekerja. Atau dengan istilah **“semua orang membaca irama musik yang sama”**



panrb
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PRINSIP PENYUSUNAN SOP

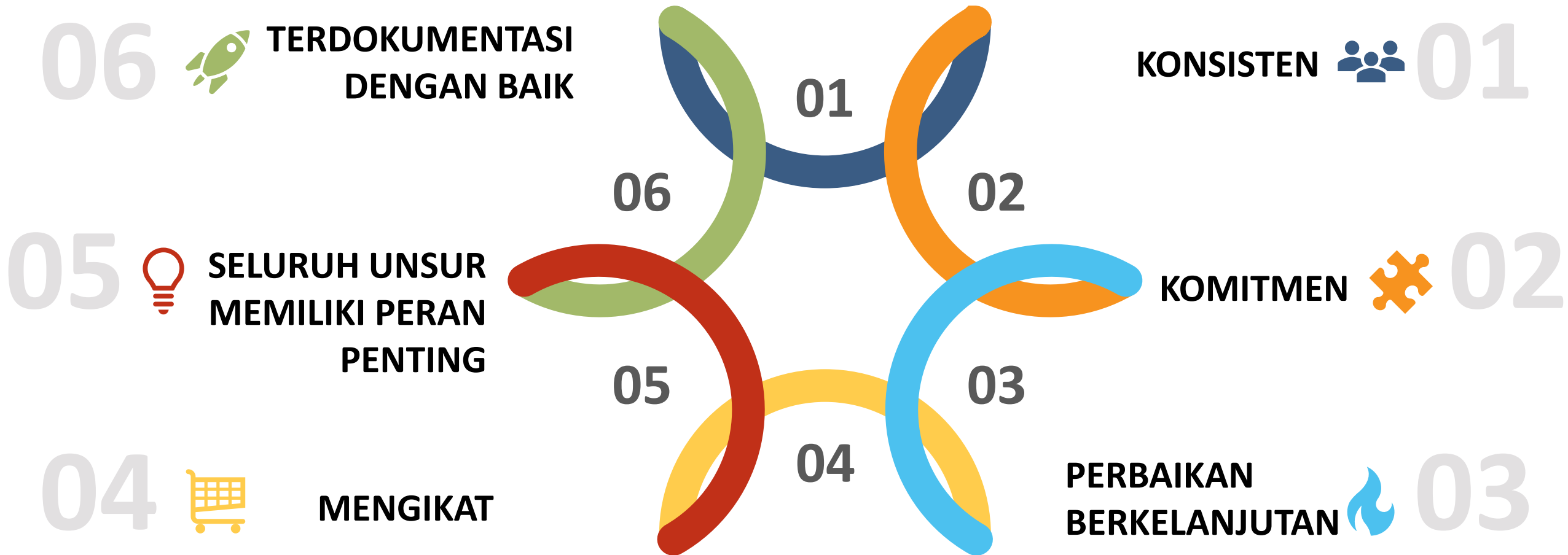




panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PRINSIP PELAKSANAAN SOP



LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



IDENTIFIKASI JUDUL
SOP AP



MERUMUSKAN
FORMAT SOP AP



IDENTIFIKASI
PROSEDUR



MENYUSUN
DOKUMEN SOP AP

KARAKTERISTIK SOP

DINAMIS

SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan teknis.



LEGALISASI

SOP yang disusun harus disetujui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.



BERORIENTASI PELANGGAN

SOP yang disusun harus berorientasi terhadap pelanggan baik internal maupun eksternal dan sejalan dengan sistem organisasi.

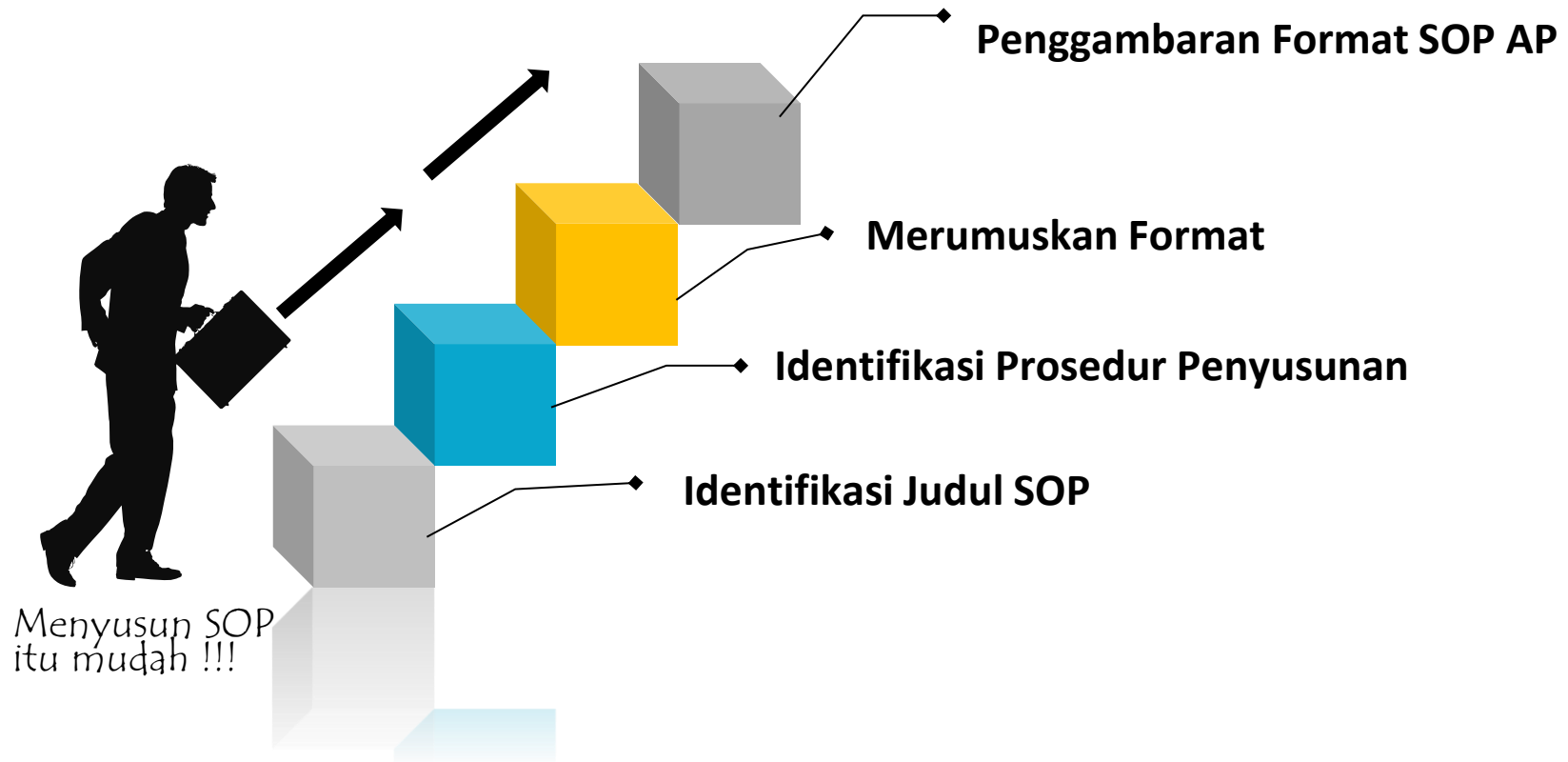


IMPLEMENTATIF

SOP harus dapat diterapkan dan diterima dalam tataran praktek serta mudah dipahami pelanggan.

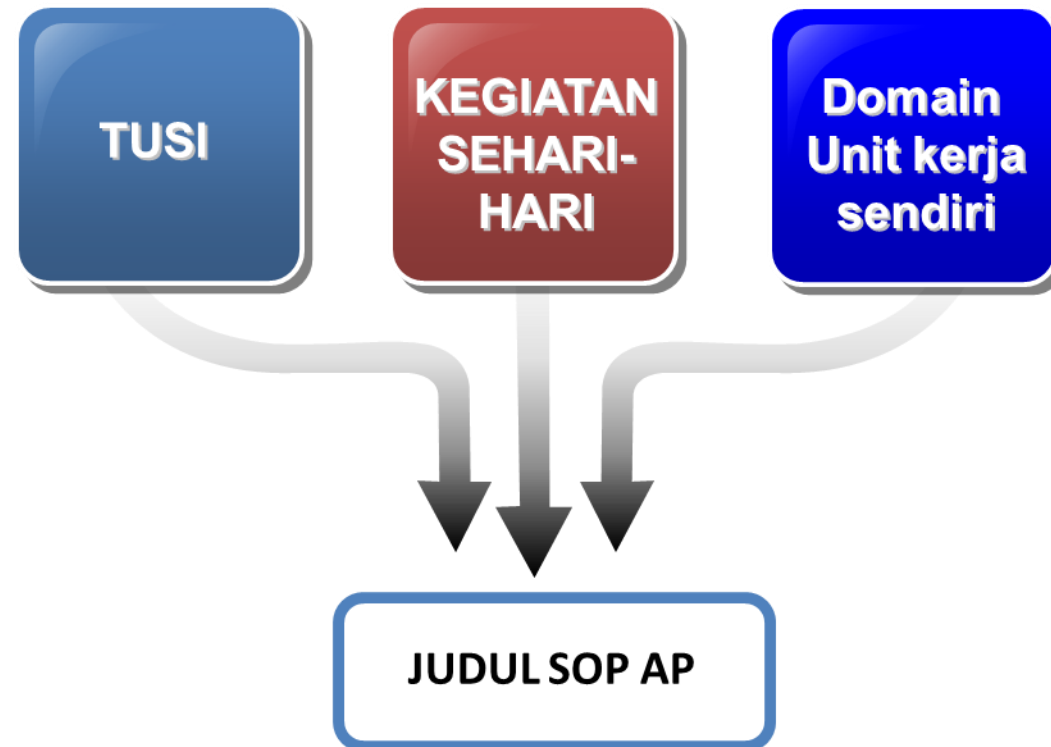


LANGKAH-LANGKAH MENYUSUN SOP

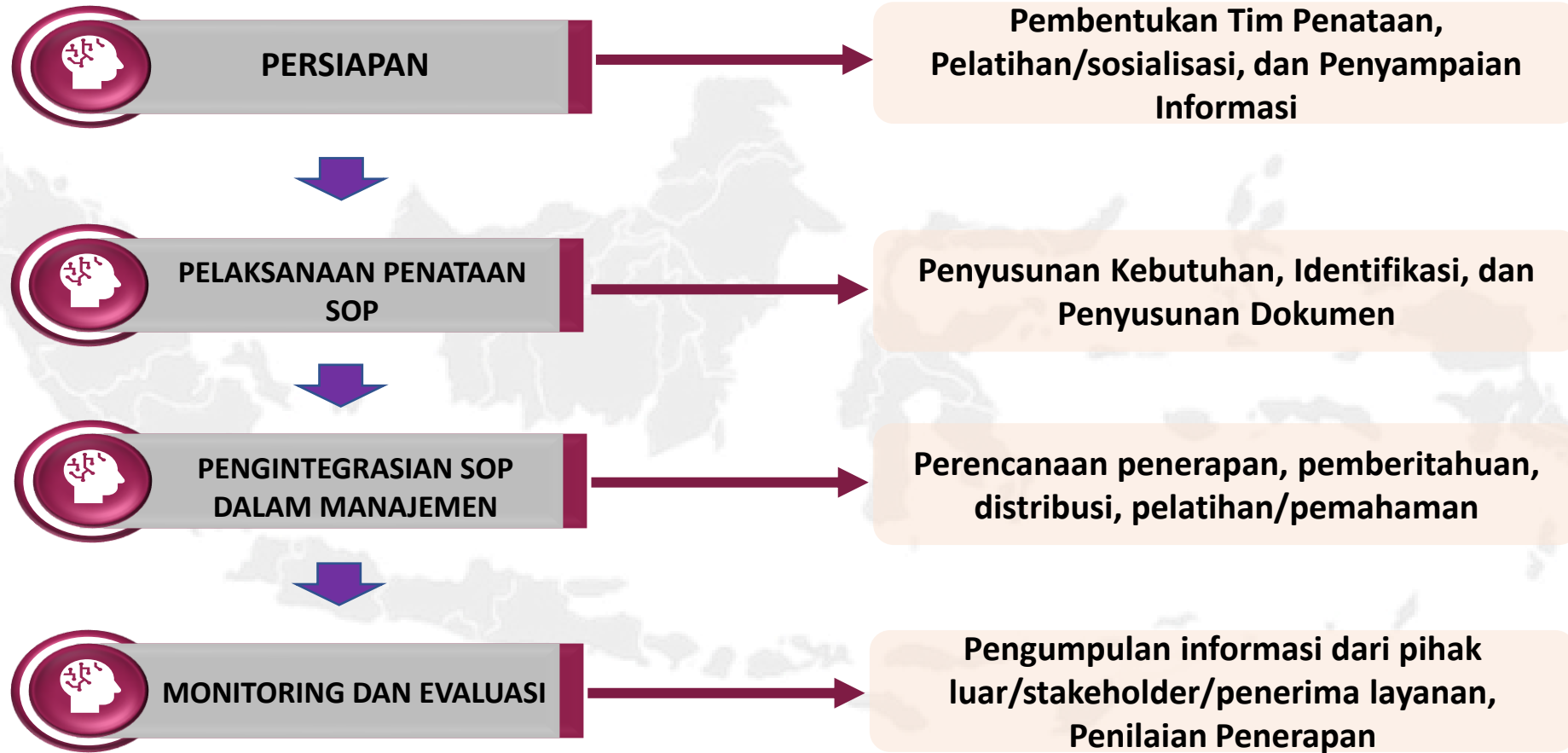


Bagaimana menyusun Judul SOP?

Tulis yang anda kerjakan !!



SIKLUS PENYUSUNAN SOP



Jenis SOP Berdasarkan Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP GENERIK

Berdasar sifat dan muatan kegiatan relatif **mempunyai kesamaan (umum)** baik dari kegiatan yang di SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaan

Variasi disebabkan **perbedaan lokasi penerapan**

Contoh:
SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan Satker B dengan aktor : KPA, PPK, Bendahara dst

SOP SPESIFIK

Berdasar sifat dan muatan kegiatan relatif **memiliki perbedaan (khusus)** dari kegiatan yang di SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor, dan lokasi penerapan

Tidak dapat diterapkan di tempat lain

Contoh:
SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada instansi Z
Hal ini tidak berlaku di laboratorium lain meskipun di instansi yang sama.



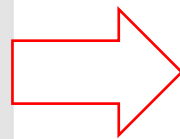
Jenis SOP Berdasarkan Sifat Kegiatan

SOP TEKNIS

- Standar prosedur yang sangat **renci** (detail) dan **bersifat teknis**
- Kegiatan yang dilakukan oleh **satu orang pelaksana** (aparatur) atau **satu peran/jabatan**
- Ciri
 - Pelaksana satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan
 - Berisi langkah detail atau cara melakukan pekerjaan atau **langkah rinci pelaksanaan kegiatan**

SOP ADMINISTRATIF

- Standar prosedur yang bersifat **umum dan** diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang **bersifat administratif**
- Kegiatan yang dilakukan oleh **lebih dari satu orang pelaksana** (aparatur) dengan **lebih dari satu peran/jabatan**
- Ciri
 - Pelaksana banyak (lebih dari satu aparatur) atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
 - Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro atau mikro yang **tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan**



Jenis SOP Berdasarkan Cakupan dan Besaran Kegiatan

SOP MAKRO

- Mencakup **beberapa SOP Mikro** yang mencerminkan bagian dari kegiatan
- Merupakan integrasi dari beberapa SOP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP
- **Tidak mencerminkan kegiatan sesungguhnya** dilakukan pelaksana
- Contoh:
SOP Pengelolaan Surat

SOP MIKRO

- Merupakan **bagian dari sebuah SOP Makro**
- Kejadiannya menjadi bagian dari kegiatan SOP Makro
- Contoh:
 - a. SOP Penanganan Surat Masuk
 - b. SOP Pemberian Tanggapan Terhadap Surat Masuk
 - c. SOP Pengiriman Surat
 - d. SOP - SOP tersebut merupakan SOP Mikro dari SOP Pengelolaan Surat**

Jenis SOP Berdasarkan Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

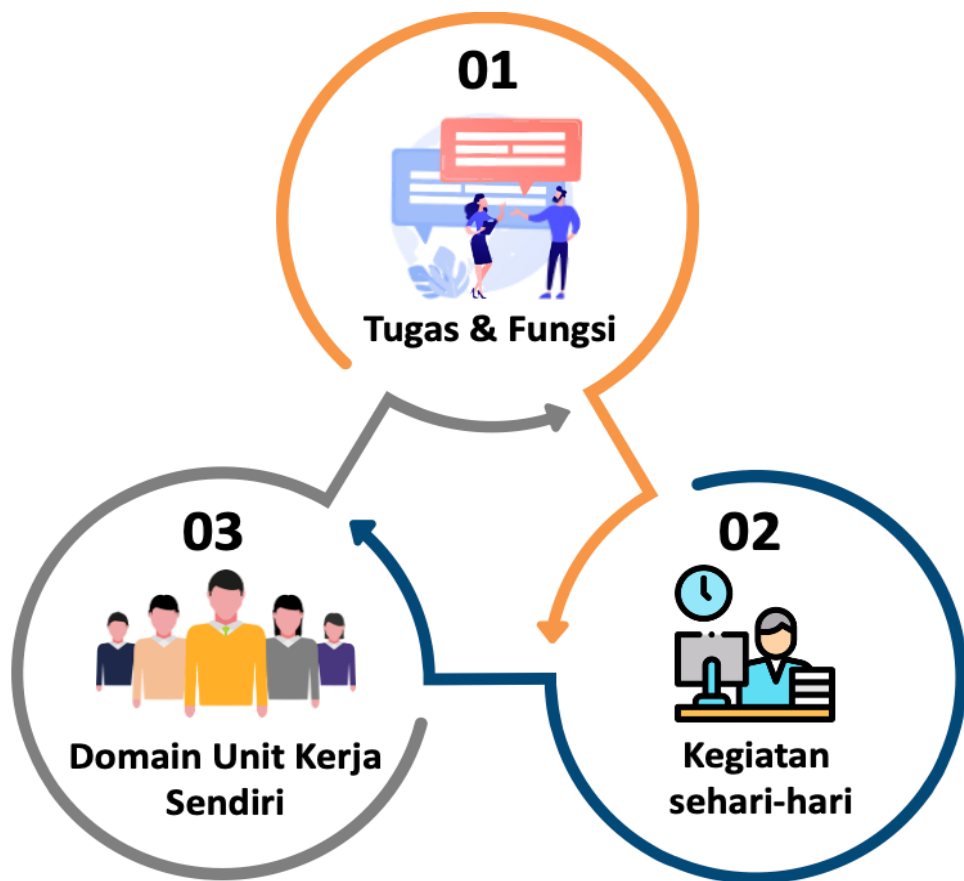
SOP FINAL

- Berdasar cakupan kegiatan telah **menghasilkan produk utama** yang paling akhir atau utama
- Contoh:
 - a. SOP Penyusunan Pedoman
 - b. SOP Penyelenggaraan Bimtek

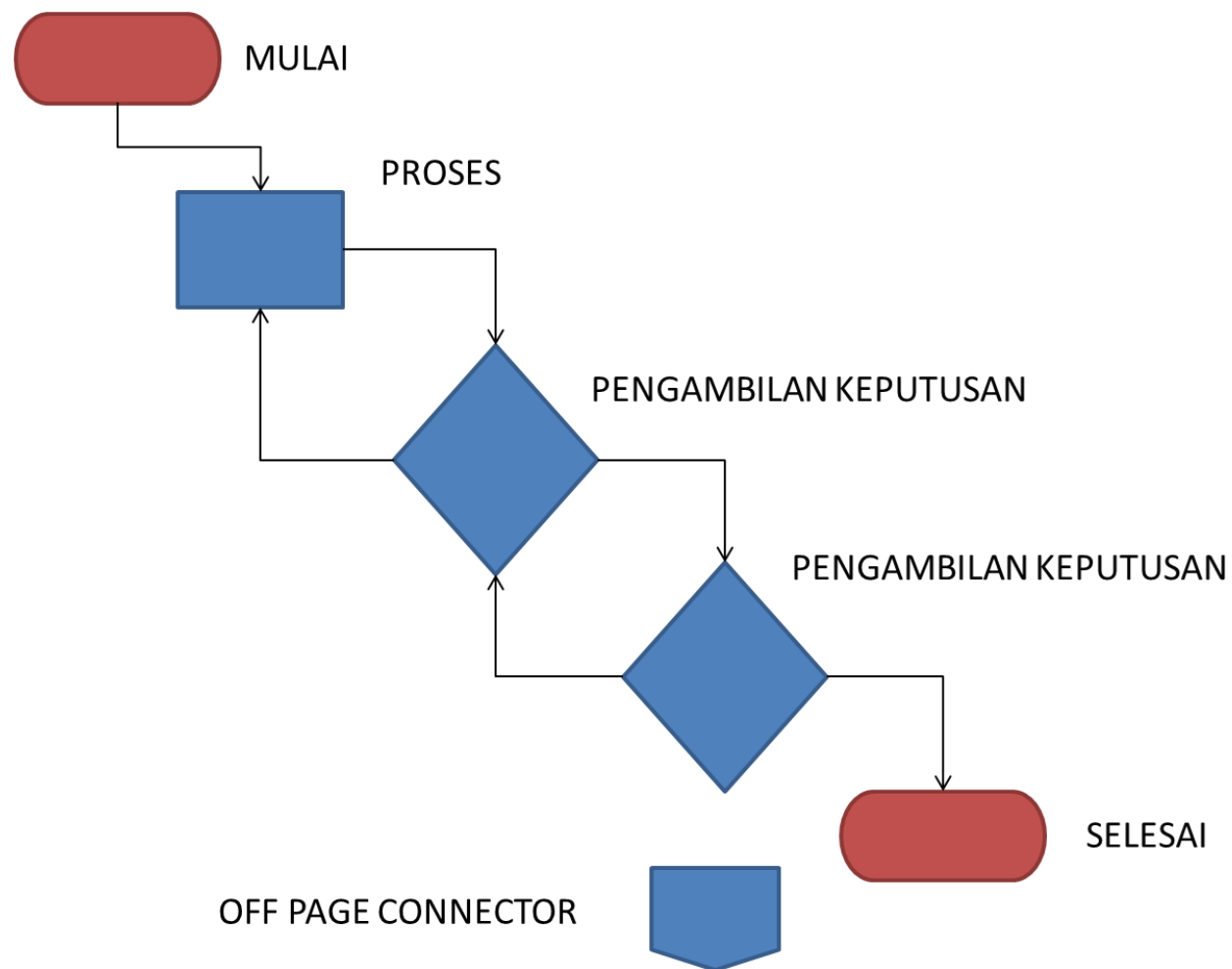
SOP PARSIAL

- Berdasar cakupan kegiatan **belum menghasilkan produk utama** yang paling akhir atau utama
- Contoh:
 - a. SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman merupakan bagian dari SOP Penyusunan Pedoman
 - b. SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimtek merupakan bagian dari SOP Penyelenggaraan Bimtek

HAL PENTING DALAM MENYUSUN SOP



WRITE WHAT YOU DO !!!



CONTOH PENULISAN SOP

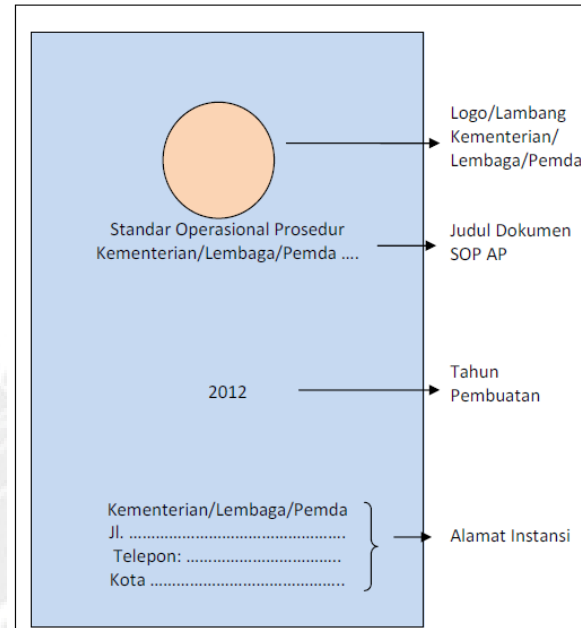
4. Flowchart

 KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN	NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan  Nama NIP
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pencairan Anggaran Konsinyering	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

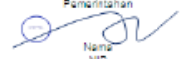
KOMPONEN DOKUMEN SOP AP

Sumber:



Unsur Dokumentasi

- Halaman Judul (Cover)
- Keputusan Pimpinan
- Daftar isi dokumen SOP AP
- Penjelasan singkat penggunaan

 KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Asdep Kelembagaan dan Tata Laksana Polhukam dan Pemda	NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan  Nama NIP
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING
DAFTAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data elektronik	
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Daerah (Kementerian Negara)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan	
3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelaksanaan Konsinyering	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran	
2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering	2. Tamol/Rafineria	
3. SOP Pencatatan Anggaran Konsinyering	3. Komputer/Printer/Scanner	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Laporan Konsinyering tersebut dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan terlunda.	- Diinput sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi

Unsur Prosedur

- Bagian Identitas
- Bagian Flowchart

Evaluasi Standar Operasional Prosedur

- ▶ Selama penerapan, monitoring dan evaluasi bisa dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan organisasi, monitoring dilakukan secara reguler setiap 6 bulan;
- ▶ Melakukan evaluasi terhadap tingkat keakuratan dan ketepatan SOP dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi berjalan secara efisien dan efektif
- ▶ Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk menyempurnakan SOP pada tahapan siklus selanjutnya

IMPLIKASI PERMENPAN 7/2022 TERHADAP PROSES BISNIS DAN SOP

Penyederhanaan Proses dan Prosedur

SEBELUM PENYEDERHANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pengarsipan

SETELAH PENYEDERHANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator JF	Analisis Kebijakan	Asdep	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan pembagian tugas penyusunan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja, Bahan Hasil Konsinyering	45 menit	Jadwal Kerja	
2.	Menyusun konsep laporan konsinyering dan menyampaikan kepada Asdep					Bahan Laporan	1 hari	Konsep Laporan	
3.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada arsiparis untuk didokumentasikan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator JF untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Laporan Konsinyering	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering					Laporan Konsinyering	15 menit	Daftar Arsip	SOP Pengarsipan

PENYELARASAN SOP DALAM SISTEM KERJA BARU

- Identifikasi adanya perubahan kebijakan, tugas, fungsi, dan kegiatan (tahapan kegiatan, pelaksana, mutu baku, teknologi) dalam system kerja baru.
- Identifikasi unsur-unsur SOP yang terdampak perubahan sistem kerja baru.
- Lakukan perubahan SOP berdasarkan sistem kerja baru:
 - a. Perubahan tahapan kegiatan
 - b. Perubahan pelaksana kegiatan
 - c. Perubahan mutu baku (kelengkapan, waktu, output)
 - d. Perubahan identitas SOP (judul, dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, perlengkapan/kelengkapan, peringatan, serta pencatatan dan pendataan)
- Penetapan SOP menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan berdasarkan sistem kerja baru.
- Internalisasi SOP kepada para pelaksana SOP.
- Implementasi SOP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai sistem kerja baru.
- Monitoring dan evaluasi implementasi SOP dalam pelaksanaan sistem kerja baru.



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

TERIMA KASIH