



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam kerangka pelaksanaan reformasi birokrasi, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah melakukan perubahan struktur organisasai yang sangat mendasar guna meningkatkan kinerjanya dalam memberikan dukungan administrasi, persidangan dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk mendukung percepatan penatalaksanaan unit-unit kerja akibat perubahan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membuat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan guna menyesuaikan dengan perubahan struktur organisasai;
- c. bahwa Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang ada, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan perubahan struktur organsisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015 – 2019;
 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.;

h

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah lembaga kesekretaritan dan keahlian lembaga negara yang memberikan dukungan administrasi, Persidangan dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Setjen dan BK DPR RI serta berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI;
3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh Setjen dan BK DPR RI;
5. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pegawai atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan; dan
6. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pegawai atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

Pasal 2

Menetapkan Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.



Pasal 3

Maksud disusunnya Pedoman Penyusunan SOP AP adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 4

Tujuan disusunnya Pedoman Penyusunan SOP AP adalah :

- a. agar setiap unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sampai dengan unit yang terkecil dapat menyusun SOP AP dengan baik dan tepat.
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan dukungan kepada DPR RI.
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan dukungan kepada DPR RI.
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada DPR RI, mitra DPR RI, pegawai Setjen dan BK DPR RI serta masyarakat.

Pasal 5

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut :

- I. Prinsip, Jenis, Format, Dokument, dan Penetapan SOP AP; dan
- II. Langkah-langkah menyusun SOP AP yang terdiri dari
 - a. persiapan penyusunan SOP
 - b. penilaian kebutuhan SOP
 - c. pengembangan SOP
 - d. penerapan SOP
 - e. monitoring dan Evaluasi SOP

Pasal 6

SOP AP yang telah disusun pada setiap unit organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebelum berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini secara bertahap harus menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar SOP AP di lingkungan Setjen dan BK DPR RI ini.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini, Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 8

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 1 September 2016

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 / TAHUN 2016 TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

I. PRINSIP, JENIS, FORMAT, DOKUMEN, DAN PENETAPAN SOP AP

A. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP AP adalah sebagai berikut :
 - a. **Kemudahan dan Kejelasan.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh setiap pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya;
 - b. **Efisiensi dan Efektivitas.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. **Keselarasan.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. **Keterukuran.** *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan harus mengandung standar kualitas atau mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

- e. **Dinamis.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. **Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. **Kepatuhan Hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. **Kepastian Hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP

- a. **Konsisten.** SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- b. **Komitmen.** SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, sampaitingkatan yang paling rendah hingga tertinggi.
- c. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- d. **Mengikat.** SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Setiap pegawai melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang

distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan dukungan kepada DPR RI.

- f. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

B. Jenis

Jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:

1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOP Teknis

SOP Teknis merupakan prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pegawai atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP Teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu.
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP Teknis pada umumnya digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relative sama dan dengan peran yang sama pula. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis

dilaksanakan pada bidang-bidang antara lain: pemeliharaan sarana, dan prasarana, pemeriksaan keuangan, kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada DPR RI, mitra DPR RI, dan masyarakat, pelayanan kepegawaian, dan sebagainya.

Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pengagendaan Surat, SOP Pemeliharaan Kendaraan, SOP Pengoperasian AC, dan SOP Perekaman Pembicaraan Rapat-Rapat Alat Kelengkapan DPR RI.

SOP Teknis ini dibuat untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

b. SOP Administratif

SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pegawai atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu pegawai atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, penyelenggaraan rapat, dan lainnya,

atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan dukungan kepada DPR RI.

SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam kegiatan operasional mulai dari unit kerja yang terkecil sampai yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Contoh SOP Administratif adalah: SOP Penyelenggaraan Rapat Paripurna DPR RI, SOP Penanganan Surat Keluar DPR RI, dan SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan.

SOP administratif merupakan kebutuhan organisasi sekaligus menjadi persyaratan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi. Oleh karena itu, SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro dibuat untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP Mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP Makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksananya.

Contoh: SOP Penyelenggaraan Rapat Paripurna yang merupakan SOP Makro dari SOP Penyusunan Skenario Rapat Paripurna, SOP Penyiapan Jamuan Rapat Paripurna, SOP Penyiapan Bahan Rapat Paripurna, dan SOP Surat Undangan Rapat Paripurna.

- b. SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari sebuah kegiatan SOP (SOP Makro) yang lebih besar cakupannya.

Contoh: SOP Penyusunan Skenario Rapat Paripurna, SOP Penyiapan Jamuan Rapat Paripurna, SOP Penyiapan Bahan Rapat Paripurna, dan SOP Surat Undangan Rapat Paripurna merupakan SOP Mikro dari SOP Penyelenggaraan Rapat Paripurna.

3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

Contoh: SOP Penyusunan Naskah Akademik RUU merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Naskah Akademik RUU.

- b. SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.

Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Naskah Akademik RUU yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Naskah Akademik RUU.

4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan dalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Generik (umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di

SOP-kan maupun tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan.

Contoh: SOP Surat Undangan Rapat Kerja Komisi III dan SOP Surat Undangan Rapat Kerja Komisi VI memiliki SOP generik: SOP Surat Undangan Rapat Kerja dengan pelaksana Kepala Biro Persidangan, Kepala Bagian Tata Usaha Ketua/Wakil Ketua, dan seterusnya.

- b. SOP Spesifik (khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP-kan, tahapan kegiatan, pelaksana, dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut.

Contoh: SOP Monitoring Tindak Lanjut Hasil Telaahan BAKN di Komisi I hanya berlaku pada BAKN dan Komisi I tidak berlaku di Komisi lainnya.

C. Format

Selain jenis SOP, yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah format SOP. Dengan memperhatikan format penyusunannya, maka hal tersebut dapat mempermudah pengorganisasiannya sehingga memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP serta lebih efisien dalam penggunaan dan memberi kesesuaian dengan spesifikasi organisasi yang mengembangkannya. Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah: *pertama* berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur; *kedua* berapa banyak langkah dan sub-langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; *ketiga* siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan *keempat* apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

Format terbaik SOP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta

memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

1. Format Umum SOP

Format SOP yang sampai dengan saat ini masih relevan untuk digunakan adalah:

a. Langkah Sederhana (*Simple Steps*)

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

b. Tahapan Berurutan (*Hierarchical Steps*)

Format ini merupakan pengembangan dari *Simple Steps*. Digunakan jika prosedur disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *Hierarchical Steps* langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan ke dalam sub-sub langkah secara terperinci.

c. Grafik (*Graphic*)

Jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, maka format ini dapat dipakai. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Hal ini memudahkan bagi pegawai dalam melaksanakan prosedur. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram.

d. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak” yang akan mempengaruhi sub-langkah berikutnya.

Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar *flowcharts* (*basic symbols of flowcharts*) yang terdiri dari 4 (empat) simbol, yaitu simbol kapsul (terminator), simbol kotak (*process*), simbol belah ketupat (*decision*) dan anak panah (*arrow*).

Format SOP dalam bentuk *flowcharts* ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: *Linear Flowcharts* (diagram alir linier) dan *Branching Flowcharts* (diagram alir bercabang). *Linear Flowcharts* dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format linear *flowcharts* ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan Format *Branching Flowcharts* memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. 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 belah ketupat atau *decision*). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP Administratif.

2. Format SOP AP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan, tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi adalah:

a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

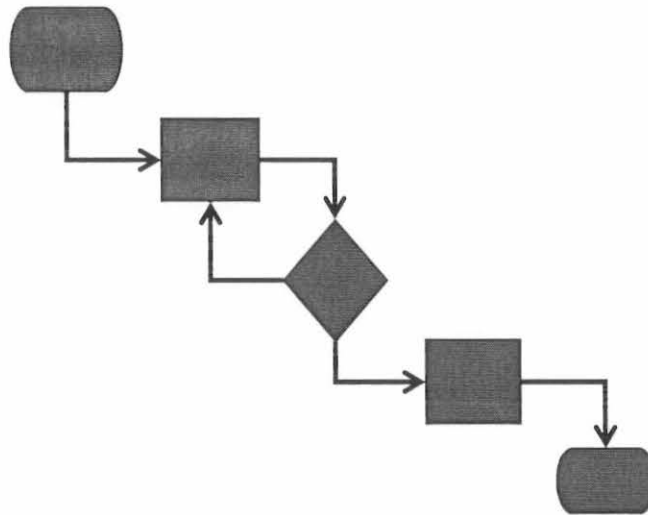
Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol *Flowcharts*

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah:

- 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 men-deskripsikan 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.



Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

- 1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail, baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan prosedur yang dideskripsikan bersifat umum, tidak rinci, dan tidak bersifat teknis. Disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana

kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*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 lain yang sejenis;
- 5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antarhalaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

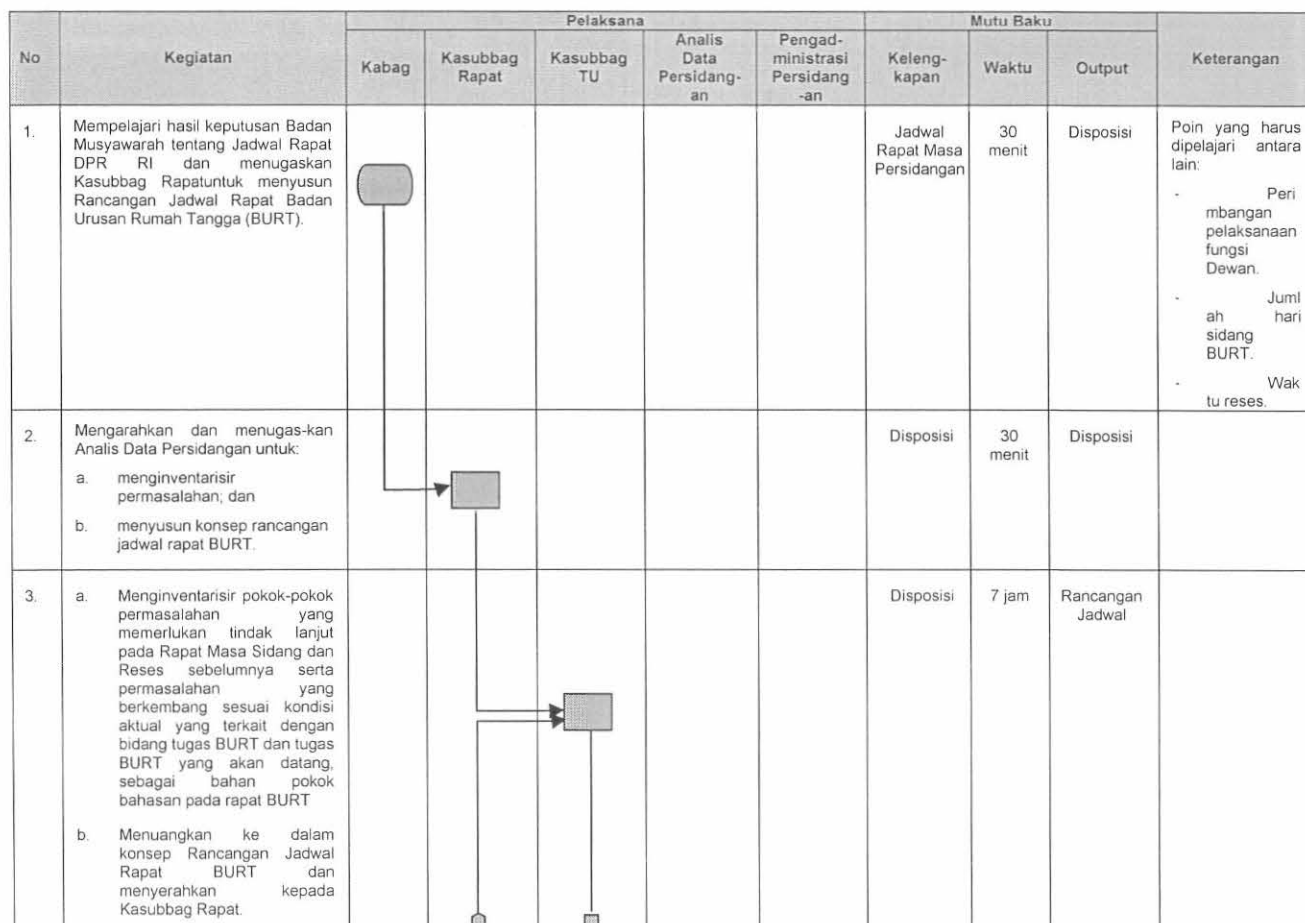
c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

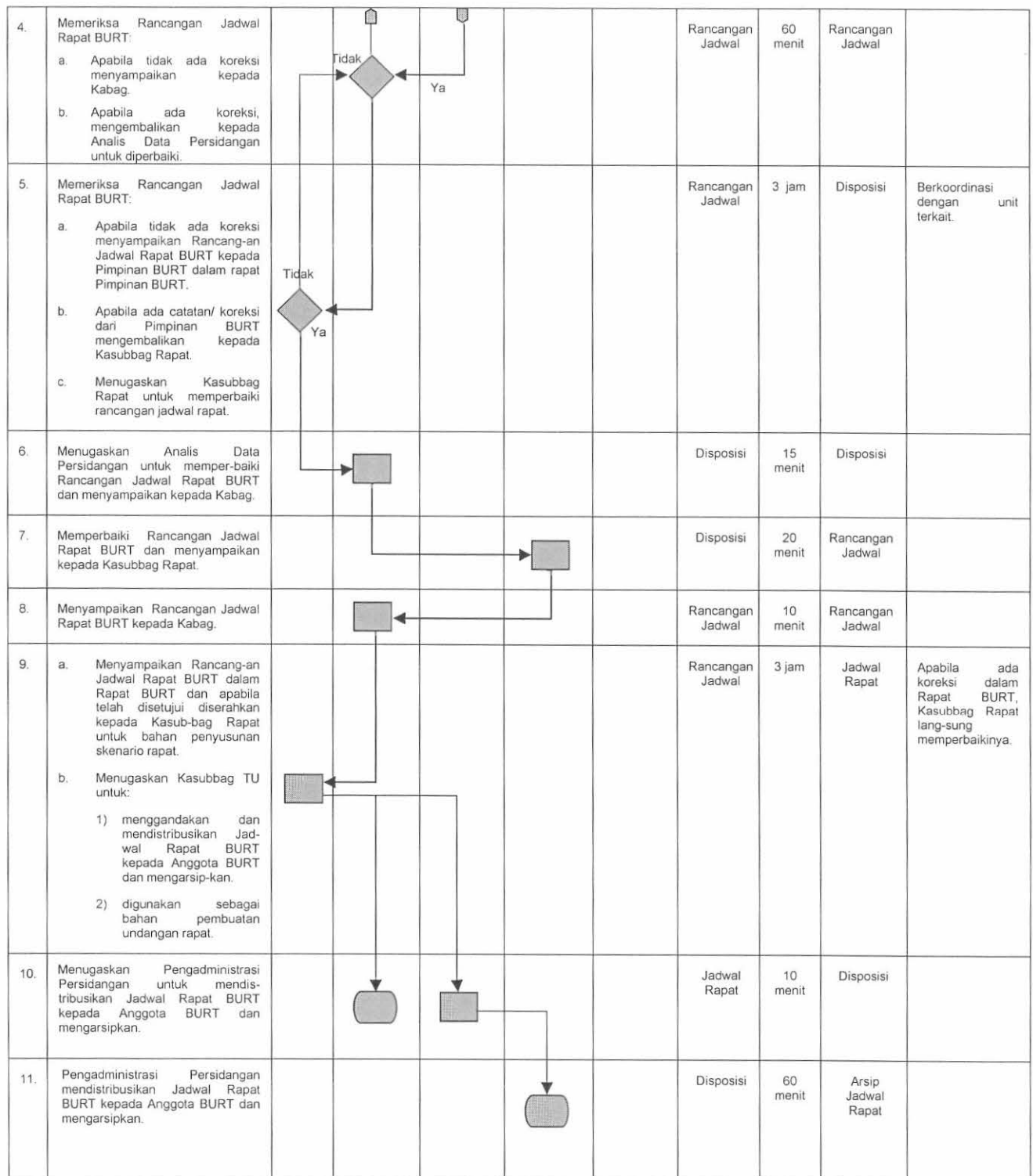
Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan, seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draf surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) diurutkan secara hierarki sesuai dengan tanggung jawab.

Contoh Format SOP AP:

Gambar 1
Contoh Format SOP AP

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/ /SETJEN DPR RI/PD.04/05/2016
	TGL PEMBUATAN	12 Mei 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN II M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP		PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
DASAR HUKUM:		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Rancangan Jadwal. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.		
KETERKAITAN:		
1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di BURT. 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Keputusan Bamus tentang Rancangan Jadwal Acara Masa Sidang 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor.		
PERINGATAN:		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Disimpan sebagai data manual dan elektronik.		





D. Dokumen SOP AP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP

adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi. Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain:

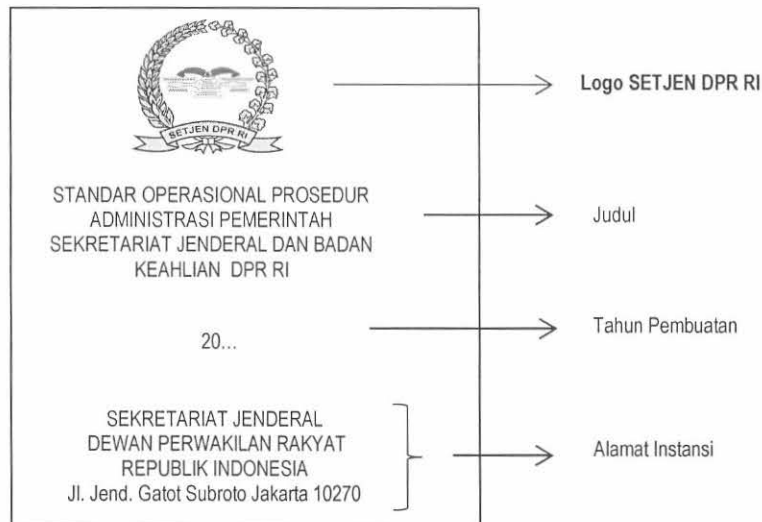
a. Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP AP;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

Contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP.

Gambar 2
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP



b. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI

Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), sehingga dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait. (Catatan: pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.

a. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Instansi "SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI";
- 2) Nomor SOP AP, tata cara penomoran SOP AP adalah sebagai berikut;

XX/XX-XX/SETJEN-DPRRI/PD.04/XX/XXXX



Contoh:

PD/ /SETJEN DPR RI/PD.04/05/2016

Keterangan:

PD	:	Kode Penandatanganan SOP (Contoh: Biro Persidangan II)
01-25	:	01 : Nomor SOP Biro yang bersangkutan (Contoh: Biro Persidangan II) 25 : Nomor SOP Sekretariat Jenderal DPR RI
SETJEN-DPRRI	:	Nama Instansi
PD.04	:	Kode Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT)
05	:	Bulan pada waktu dilakukan penerimaan SOP yang sudah disetujui oleh Kepala Biro bersangkutan (Contoh: Bulan Mei)
2016	:	Tahun pada waktu dilakukan penerimaan SOP yang sudah disetujui oleh Kepala Biro bersangkutan (Contoh: Tahun 2016)

- 3) Pemberian Kode dalam penomoran SOP menyesuaikan dengan keputusan sekretaris jenderal DPR RI tentang penetapan kode klasifikasi surat dinas di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

- 4) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 5) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 6) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 7) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 8) Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 9) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 10) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 11) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 12) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan

perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

- 13) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 14) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen penyusunan laporan konsinyering. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana 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 berikut. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Gambar 3
Contoh Bagian Identitas SOP AP

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/ /SETJEN DPR RI/PD.04/05/2016
	TGL PEMBUATAN	12 Mei 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN II <u>M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.</u> NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP		PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 4. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		6. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 7. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Rancangan Jadwal. 8. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 9. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 10. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di BURT. 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT.		7. Keputusan Bamus tentang Rancangan Jadwal Acara Masa Sidang 8. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 9. Peraturan Perundangan Terkait. 10. Komputer/Printer/Scanner. 11. Jaringan Internet. 12. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

b. Bagian Flowchart

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa *flowchart* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi 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.

Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Gambar 4
Contoh Bagian *Flowchart* SOP AP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data Persidangan	Pengadministrasi Persidangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari hasil keputusan Badan Musyawarah tentang Jadwal Rapat DPR RI dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun Rancangan Jadwal Rapat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT).						Jadwal Rapat Masa Persidangan	30 menit	Disposisi	Poin yang harus dipelajari antara lain: - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan. - Jumlah hari sidang BURT. - Waktu reses.
2.	Mengarahkan dan menugaskan Analisis Data Persidangan untuk: c. menginventarisir permasalahan; dan d. menyusun konsep rancangan jadwal rapat BURT.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	c. Menginventarisir pokok-pokok permasalahan yang memerlukan tindak lanjut pada Rapat Masa Sidang dan Reses sebelumnya serta permasalahan yang berkembang sesuai kondisi aktual yang terkait dengan bidang tugas BURT dan tugas BURT yang akan datang, sebagai bahan pokok bahasan pada rapat BURT d. Menuangkan ke dalam konsep Rancangan Jadwal Rapat BURT dan menyerahkan kepada Kasubbag Rapat.						Disposisi	7 jam	Rancangan Jadwal	
4.	Memeriksa Rancangan Jadwal Rapat BURT: c. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. d. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.						Rancangan Jadwal	60 menit	Rancangan Jadwal	
5.	Memeriksa Rancangan Jadwal Rapat BURT: d. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan Rancangan Jadwal Rapat BURT kepada Pimpinan BURT dalam rapat Pimpinan BURT. e. Apabila ada catatan/ koreksi dari Pimpinan BURT mengembalikan kepada Kasubbag Rapat. f. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk memperbaiki rancangan jadwal rapat.						Rancangan Jadwal	3 jam	Disposisi	Berkoordinasi dengan unit terkait.

6.	Menugaskan Analis Data Persidangan untuk memperbaiki Rancangan Jadwal Rapat BURT dan menyampaikan kepada Kabag.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
7.	Memperbaiki Rancangan Jadwal Rapat BURT dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.						Disposisi	20 menit	Rancangan Jadwal	
8.	Menyampaikan Rancangan Jadwal Rapat BURT kepada Kabag.						Rancangan Jadwal	10 menit	Rancangan Jadwal	
9.	a. Menyampaikan Rancangan Jadwal Rapat BURT dalam Rapat BURT dan apabila telah disetujui diserahkan kepada Kasubbag Rapat untuk bahan penyusunan skenario rapat. b. Menugaskan Kasubbag TU untuk: 1) menggandakan dan mendistribusikan Jadwal Rapat BURT kepada Anggota BURT dan mengarsipkan. 2) digunakan sebagai bahan pembuatan undangan rapat.						Rancangan Jadwal	3 jam	Jadwal Rapat	Apabila ada koreksi dalam Rapat BURT, Kasubbag Rapat lang-sung memperbaikinya.
10.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mendistribusikan Jadwal Rapat BURT kepada Anggota BURT dan mengarsipkan.						Jadwal Rapat	10 menit	Disposisi	
11.	Pengadministrasi Persidangan mendistribusikan Jadwal Rapat BURT kepada Anggota BURT dan mengarsipkan.						Disposisi	60 menit	Arsip Jadwal Rapat	

E. Penetapan Dokumen SOP AP

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan organisasi yang mandiri. Untuk itulah maka penetapan SOP AP dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi dilakukan secara berjenjang mulai dari Pimpinan Induk Organisasi yang paling tinggi dalam hal ini adalah Sekretaris Jenderal untuk SOP AP yang umum (generik) menuju unit kerja mandiri yang paling rendah untuk SOP AP yang operasional (spesifik).

Prosedur Penetapan Dokumen SOP AP adalah:

- a. Tim Penyusun SOP Unit Kerja menyusun Rancangan Dokumen SOP AP dan menyampaikannya kepada pembina (Biro/Pusat) unit kerja untuk diintegrasikan menjadi Rancangan SOP AP Unit Kerja Pembina secara berjenjang;
- b. Pembina (Biro/Pusat) unit kerja menyampaikan Rancangan SOP AP kepada Tim Penyusun SOP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI c.q. Bagian Organisasi dan Tatakelola untuk diintegrasikan menjadi Rancangan dokumen SOP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- c. Tim Penyusun SOP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mengajukan Rancangan Dokumen SOP AP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk ditetapkan;
- d. Sekretaris Jenderal DPR RI menetapkan Dokumen SOP AP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI;
- e. Pimpinan Unit Kerja menetapkan SOP AP yang berlaku di lingkungannya masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP

Keberhasilan penyusunan SOP AP memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor intiperubahan (*agent of change*) yang akan menjadi panutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya. Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut :

- A. Persiapan penyusunan SOP
- B. Penilaian kebutuhan SOP
- C. Pengembangan SOP

D. Penerapan SOP

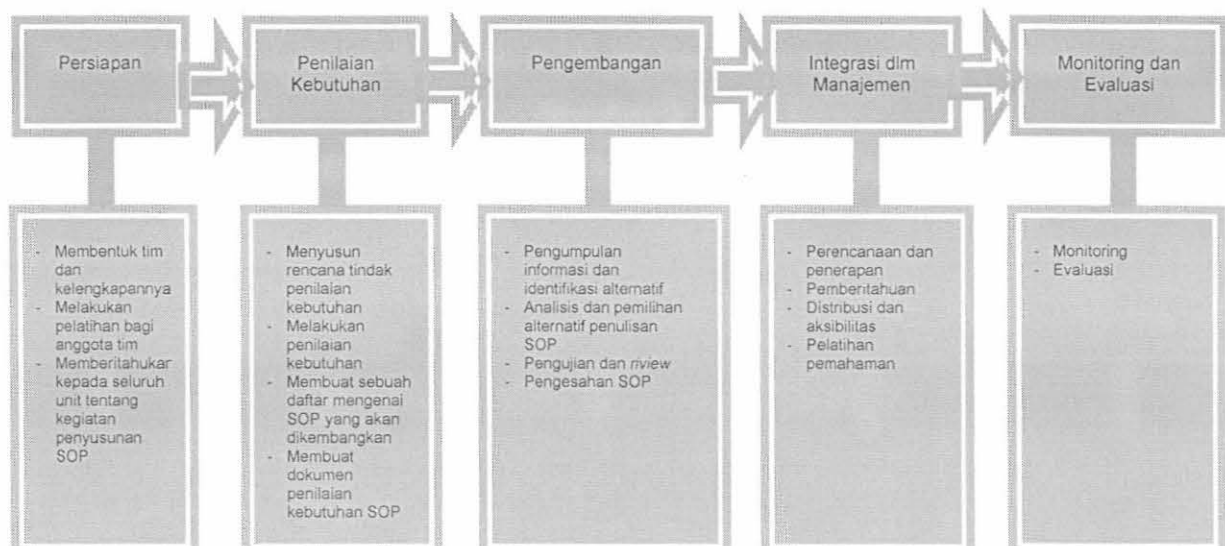
E. Monitoring dan Evaluasi SOP

Gambar 5
Siklus Penyusunan SOP AP



Secara rinci tahapan penyusunan SOP AP melalui proses sebagai berikut:

Gambar 6
Rincian Tahapan Penyusunan SOP AP



Berdasarkan siklus tahapan penyusunan SOP AP tersebut, disusun waktu pelaksanaan (*Time table*) sebagai berikut:

Tabel 1

**Rencana Kegiatan (*Time table*) Penyusunan SOP AP
Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

NO.	KEGIATAN	WAKTU (DALAM SATU TAHUN)												KETERANGAN
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I.	Persiapan Penyusunan SOP													
	1. Pembentukan Tim													
	2. Identifikasi Kebutuhan SOP													
II.	Penilaian Kebutuhan SOP AP													
	1. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan													
	Melakukan penilaian kebutuhan													
	2. Membuat daftar SOP AP yang akan dikembangkan													
III.	Pengembangan SOP AP													
	1. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif													
	2. Analisis dan Pemilihan Alternatif													
	3. Penulisan SOP AP													
	4. Pengujian dan Reviu SOP AP													
	5. Pengesahan SOP AP													
IV.	Penerapan SOP													
	1. Perencanaan Penerapan													
	2. Pemberitahuan (<i>Notification</i>)													
	3. Distribusi dan Aksesibilitas													
	4. Pelatihan Pemahaman SOP AP													
	5. Supervisi													
IV.	Monitoring dan Evaluasi													
	1. Monitoring													
	2. Evaluasi													

A. Persiapan Penyusunan SOP AP

Agar penyusunan SOP AP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

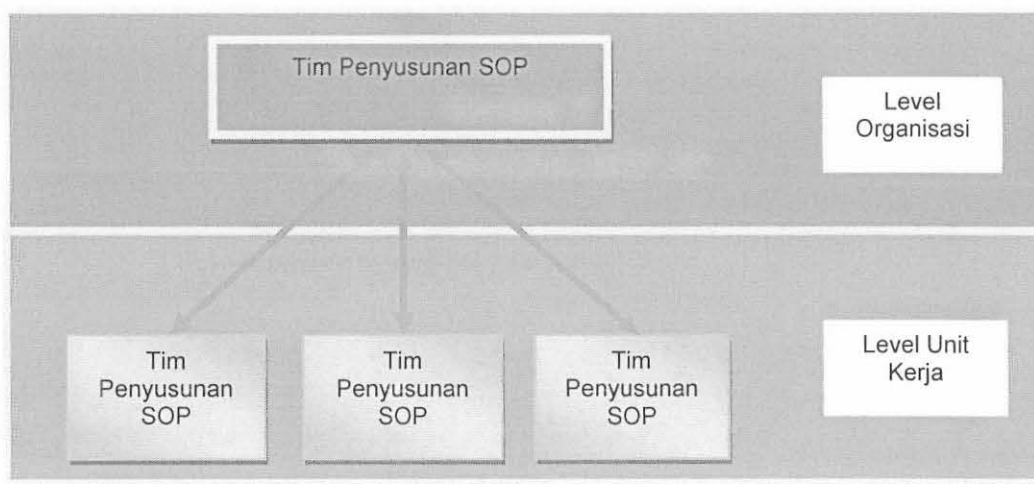
1. Membentuk tim dan kelengkapannya

a. Pembentukan Tim

Tim terdiri:

- 1) Tim yang melingkupi SOP AP organisasi secara keseluruhan (Tim Penyusun SOP AP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI) dibentuk dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.
- 2) Tim UnitKerja pada setiap level (Tim pada level unit kerja dibentuk sesuai dengan kebutuhan unit kerja oleh Pejabat Eselon II yang membawahnya).

Gambar 7
Tim Penyusunan SOP AP



Tim diberikan kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, agar dapat melakukan inovasi prosedur sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP AP.

- 1) Tim Penyusun SOP AP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP AP. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim yang juga merangkap sebagai Ketua Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang dalam hal ini adalah Sekretaris Jenderal DPR RI. Tim Penyusun SOP AP Sekretariat Jenderal DPR RI bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, serta melakukan koordinasi penyusunan SOP AP bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penyusun SOP AP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI didukung oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- 2) Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja. Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja bertanggung jawab terhadap proses penyusunan Rancangan SOP

AP di unit kerja masing-masing. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan. Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja bertugas untuk melakukan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, melakukan koordinasi penyusunan SOP AP pada unit kerjanya.

Dalam pembentukan kedua tim di atas, dapat dilibatkan beberapa unsur:

1) Internal

Anggota tim dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.

2) Independen (Konsultan)

Anggota tim dapat diambil dari unit eksternal organisasi (konsultan).

3) Gabungan

Gabungan kedua model tim tersebut merupakan model tim yang ideal.

Tugas tim 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. Kelengkapan Tim

Hal yang perlu diperhatikan dalam membentuk tim:

- a. Tim harus dilengkapi dengan kewenangan dan tanggung jawab;

- b. Keanggotaan tim sebaiknya dibatasi, agar pengelolaan terhadap rentang kendali (*span of control*) dapat dilakukan dengan baik;
- c. Tim harus dilengkapi dengan struktur yang jelas, tidak terlalu banyak hirarki, dan lebih bersifat fungsional sehingga dapat dibagi ke dalam sub-sub tim tertentu yang menangani aspek prosedur tertentu;
- d. Tim sebaiknya merumuskan dahulu apa misi, tujuan, dan sasaran tim serta berapa banyak waktu dan sumber-sumber lain yang diperlukan untuk pengembangan SOP AP;
- e. Tugas tim meliputi aspek substansi SOP AP dan aspek administratif;
- f. Tim pengembangan SOP AP sangat tergantung dari sumber-sumber apa yang dapat mereka peroleh dalam rangka pengembangan SOP AP tersebut.

Kelengkapan tim lainnya meliputi:

- a. Pedoman bagi tim dalam melaksanakan tugasnya, yang berisi deskripsi mengenai uraian tugas dan kewenangan dan mekanisme kerja tim;
- b. Fasilitas yang dibutuhkan tim, agar tim dapat bekerja dengan baik, seperti: pembiayaan, sarana dan prasarana, dan kebutuhan lainnya;
- c. Komitmen pimpinan untuk mendukung kerja tim;
- d. Memberikan pelatihan bagi anggota tim;
- e. Memastikan bahwa seluruh unit mengetahui upaya pimpinan untuk melakukan perubahan terhadap prosedur.

B. Penilaian Kebutuhan SOP AP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP AP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP AP yang sudah

dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP AP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP AP.

1. Tujuan penilaian kebutuhan SOP AP:

Penilaian kebutuhan SOP AP bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan:

- a. Ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional untuk distandarkan;
- b. Jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP AP yang sesuai untuk diterapkan;
- c. Sedangkan jumlah berkaitan dengan jumlah SOP AP yang dibuat sesuai dengan prioritas.

Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan ketika melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:

a. Lingkungan Operasional

Yang dimaksud dengan lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam melaksanakan operasinya (tugas dan fungsinya), baik internal maupun eksternal.

Berikut ini adalah berbagai hal yang dapat membantu mengidentifikasi aspek-aspek lingkungan operasional yang mungkin dapat mempengaruhi SOP AP:

- 1) Hubungan antara unit organisasi dengan berbagai organisasi terkait;
- 2) Hubungan organisasi dengan berbagai organisasi sejenis di kementerian/lembaga lain;
- 3) Sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi.

b. Kebijakan Pemerintah

Yang dimaksud dengan kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP AP. Peraturan perundang-undangan dimaksud bisa berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan daerah, atau bentuk peraturan lain yang terkait dengan organisasi pemerintah.

Dalam prakteknya kebijakan pemerintah akan selalu berubah, yang perubahannya akan mempengaruhi operasionalisasi suatu organisasi.

Misalnya kebijakan berkenaan dengan petunjuk teknis akan sangat memberikan warna pada perumusan SOP AP suatu organisasi pemerintah.

c. Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan

Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja), atau karena desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan prosedur. Hal lain yang juga terkait dengan kebutuhan organisasi terhadap SOP AP adalah perkembangan teknologi.

2. Langkah-langkah penilaian kebutuhan

a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan.

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa. Untuk membantu menyusun rencana tindak, dapat digunakan Tabel 2.

Tabel 2
Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP AP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadwal											

b. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika organisasi telah memiliki SOP AP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP AP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP AP yang sudah ada.

Untuk memudahkan penilaian kebutuhan, SOP AP pada dasarnya dapat dibagi ke dalam beberapa klasifikasi ruang lingkup, yaitu:

1) Instansional/organisasional

Pada tingkatan instansional SOP AP dapat dibagi ke dalam dua kelompok jenis tugas, yaitu kelompok lini dan pendukung. SOP AP juga dapat dikelompokkan atas dasar level unit kerja pada instansi, mulai pada tingkatan organisasi secara keseluruhan, unit Eselon I sampai dengan unit eselon yang paling bawah Eselon IV.

Atas klasifikasi ini, dapat dibuat matriks kebutuhan secara instansional sebagai berikut:

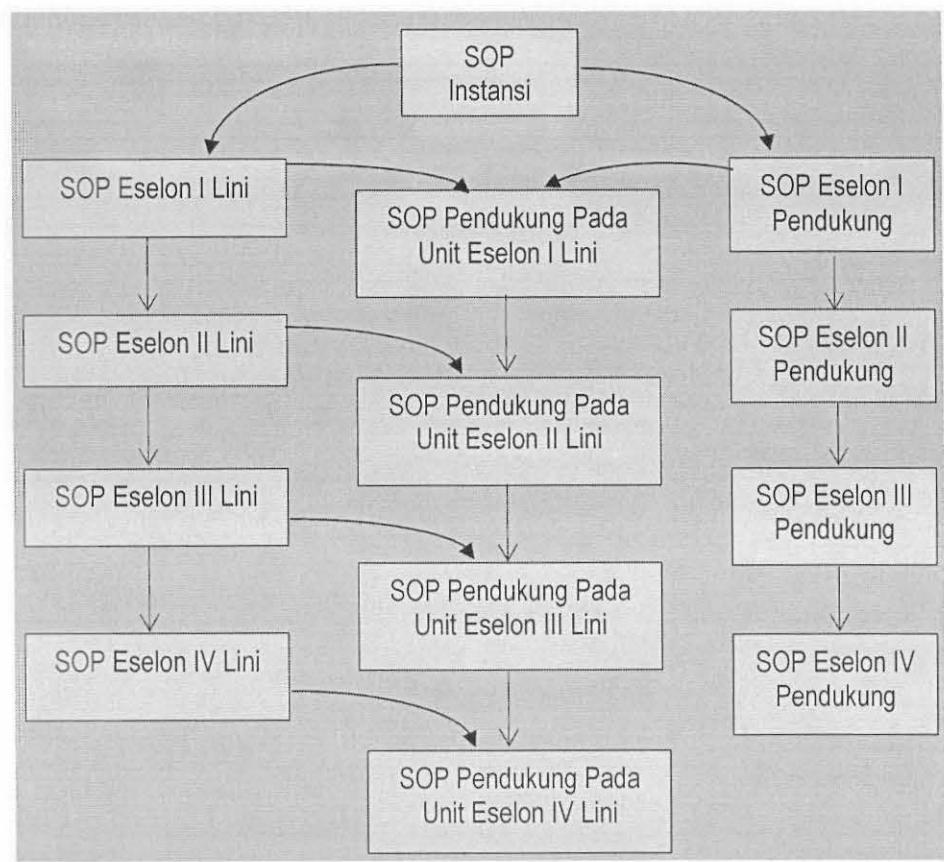
Tabel 3
Identifikasi SOP AP Pada Setiap Level Satuan Kerja dan Jenis Tugas

Level Satuan Kerja	Jenis Tugas	
	Lini	Pendukung
Organisasi		
Eselon I		
Eselon II		
Eselon III		
Eselon IV		

Klasifikasi juga dapat lebih dirinci dengan memisahkan tugas lini dan pendukung berdasarkan siklus proses manajemen, yaitu: perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.

Skema penurunan SOP AP sampai pada level organisasi yang terbawah dan keterkaitannya dengan unit pendukung dapat dideskripsikan dalam gambar 8.

Gambar 8
Penjabaran SOP AP pada Level Satuan Kerja dalam Organisasi



2) Level pemerintahan

Dalam klasifikasi ini SOP AP dapat dibedakan ke dalam tingkatan pemerintahan nasional dan sub nasional (provinsi dan kabupaten/kota). Pada kedua tingkatan level pemerintahan ini, umumnya melingkupi SOP-SOP yang sejenis, antara lain: SOP perencanaan nasional, penyusunan rencana kerja pemerintah, penyusunan rencana kerja kementerian/lembaga atau SKPD, perumusan kebijakan dan lainnya. SOP yang terkait dengan level pemerintahan nasional dan sub nasional, juga seringkali dihubungkan dengan penanganan hal-hal yang darurat, seperti misalnya penanganan bencana alam, perang, konflik antar daerah, dan lainnya.

Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 4
Penilaian Kebutuhan

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang-undangan	Stakeholders (masyarakat)	Prosedur lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan
- Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)

Kolom 3	Nama prosedur yang akan distandardkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
Kolom 4	Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
Kolom 5	Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
Kolom 6	Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
Kolom 7	Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
Kolom 8	Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)

- c. Membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan.

Dari tahapan b di atas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP AP apa saja yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang baru. Setiap SOP AP yang masuk ke dalam daftar disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP AP ini dikembangkan dan dilaksanakan. Informasi ini akan memudahkan bagi pengambil keputusan untuk menetapkan kebutuhan SOP AP yang akan diterapkan dalam organisasi.

Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 5
Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP AP

Satuan Kerja	SOP AP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

Keterangan:

- Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan
- Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandardkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 Alasan SOP AP tersebut akan dikembangkan

d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP AP, tim harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP AP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

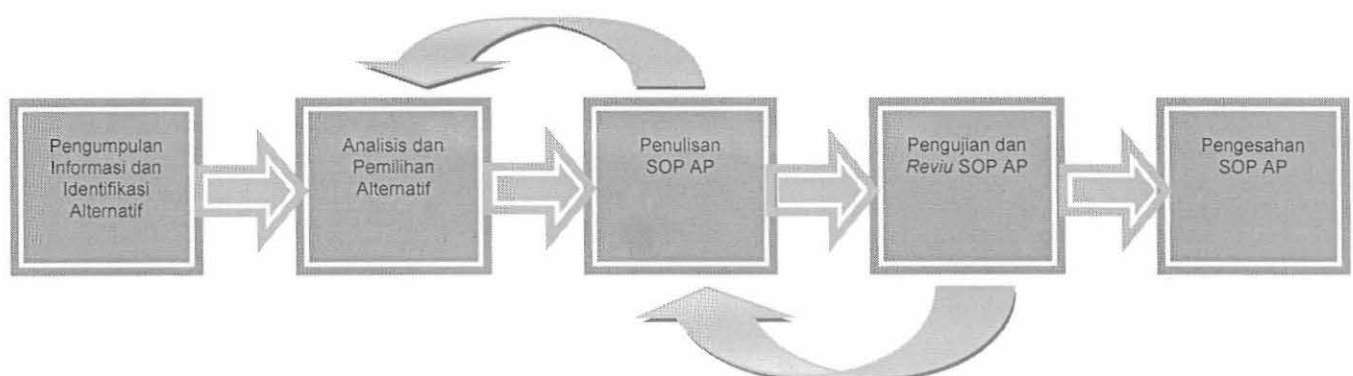
C. Pengembangan SOP AP

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (*need assessment*) adalah melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan *reviu* berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

Pengembangan SOP AP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
2. Analisis dan Pemilihan Alternatif;
3. Penulisan SOP AP;
4. Pengujian dan *Reviu* SOP AP;
5. Pengesahan SOP AP.

Gambar 9
Tahapan Pengembangan SOP AP



Di antara tahapan penulisan, *reviu* dan pengujian SOP AP terdapat tahapan yang bersifat pengulangan untuk memperoleh SOP AP yang

benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Namun demikian, urutan proses kegiatan ini dapat bervariasi sesuai dengan metode dan kebutuhan organisasi dalam pengembangan SOP AP-nya.

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif SOP AP

Berdasarkan penilaian kebutuhan (*need assessment*) dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP AP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder.

Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP AP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group*, wawancara, *survey*, *benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

a. Teknik curah pendapat (*brainstorming*)

Teknik curah pendapat, biasanya dilakukan dalam keadaan tim tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP AP. Pada organisasi yang baru berdiri, atau organisasi yang belum memiliki SOP AP, kemungkinan kondisi seperti ini dapat terjadi. Oleh karena itu teknik ini akan dapat membantu pemahaman tim terhadap kebutuhan SOP AP yang diharapkan.

b. Teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*)

Teknik *focus group discussion* dilakukan jika tim telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. *Focus group discussion* akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

c. Teknik wawancara

Teknik wawancara dilakukan jika tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang informan kunci, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan, pemilihan *key informan* (narasumber) yang benar-benar tepat, dan pewawancara.

d. Teknik Survei

Teknik survei dilakukan jika tim ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden.

Teknik ini biasanya dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Informasi mengenai gambaran kualitas pelayanan sangat penting dalam pengembangan SOP AP.

e. Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*)

Teknik *benchmark* dilakukan jika tim memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP AP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP AP. Dari segi waktu teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP AP.

f. Telaahan dokumen (*reviudocument*)

Telaah dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundangan-perundang yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Dalam prakteknya berbagai teknik di atas dapat digunakan secara simultan untuk memperoleh hasil pengembangan SOP AP yang baik.

Proses pengumpulan informasi menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan, baik dalam bentuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi.

Untuk mempermudah melakukan Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 6
Identifikasi SOP AP Satuan kerja

Satuan Kerja :					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Prsyrt/Klpk	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1.1.				
	1.2.				
2.	2.1.				
	2.2.				

Keterangan:

Satuan kerja diisi dengan nama satuan kerja dimana informasi diperoleh dan SOP AP akan dikembangkan.

Kolom 1 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lain-lain)

Kolom 2 Nama prosedur yang di-SOP AP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOPkan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lain-lain)

Kolom 3	Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah <i>output</i> untuk setiap SOP AP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah <i>output</i> yaitu dokumen Renstra)
Kolom 4,5,6	Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta <i>output</i> pada setiap kegiatan yang dilakukan

Tabel 6 dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim.

Sebagai alternatif cara untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP AP dapat dipergunakan cara identifikasi judul-judul SOP AP dengan melakukan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi sesuai dengan peraturan pembentukan organisasi yang bersangkutan. Cara identifikasi ini dilakukan berdasarkan asumsi sebagai berikut:

- a. Bahwa setiap organisasi pemerintah dapat dipastikan selalu memiliki peraturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja sebagai dasar pembagian struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi organisasinya;
- b. Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah terbagi habis seiring dengan pembagian struktur organisasi dari tingkatan tertinggi sampai dengan tingkatan terendah;
- c. Bahwa setiap tugas (dan fungsi) struktur terendah dalam organisasi pemerintah dapat dipastikan mencerminkan fungsi dari tugas dan fungsi struktur tingkat atasnya sampai struktur yang paling tinggi. Atau dengan kata lain bahwa tugas (dan fungsi) yang ada di dalam struktur terendah merupakan operasionalisasi tugas (dan fungsi) seluruh tingkatan yang ada dalam struktur organisasi yang bersangkutan;
- d. Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah tercerminkan dari *output* final atau *end product* (keluaran akhir) yang dihasilkan oleh

seluruh tingkatan struktur organisasi yang bersangkutan baik yang berupa barang/benda (dokumen) yang berdimensi produk maupun berupa jasa/kegiatan yang berdimensi proses;

- e. Bahwa judul-judul SOP AP dirumuskan berdasarkan *output* final yang didahului aspek kegiatan (aspek prosedur) secara keseluruhan (makro) maupun secara parsial (mikro), yaitu: saat awal (*pra*), pada saat (*in*) dan setelahnya (*pasca*);
- f. Bahwa setiap organisasi pemerintah memiliki fungsi *operating core* (fungsi utama), fungsi *techno-structure* (fungsi bantuan teknis) seperti pengawasan dan fungsi *support staff* (fungsi pendukung/kesekretariatan) sehingga judul-judul SOP AP sangat ditentukan jenis-jenis fungsi yang diemban oleh struktur organisasi yang bersangkutan dan sekaligus sebagai *leading sector* (unit inti) fungsi tersebut;
- g. Bahwa fungsi-fungsi struktur organisasi pemerintah yang sama akan memiliki SOP AP yang relatif sama dengan perbedaan hanya pada kolom pelaksana dan mutu baku serta identitas tertentu saja.

Adapun langkah-langkah identifikasi SOP AP berdasarkan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis Tugas dan Fungsi Organisasi Pemerintah
Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci (*mem-breakdown*) tugas dan fungsi struktur organisasi terendah menjadi kegiatan yang operasional yang mencerminkan *output* sementara baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses;
- b. Mengidentifikasi *output* final (*end-product*)
Identifikasi *output* final (*end-product*) dari *output* sementara yang dihasilkan struktur terendah organisasi pemerintah dengan melakukan penelusuran struktur yang menghasilkan *output* final tersebut;

- c. Mengidentifikasi aspek kegiatan dari *output* final (*end-product*)
 Identifikasi aspek kegiatan dari *output* final (*end-product*) dengan merumuskan aspek kegiatan keseluruhan (makro) dan aspek parsial (mikro) yang ada di awal (*pra*), pada saat (*in*) dan setelah (*pasca*) dari *output* final tersebut;
- d. Merumuskan judul SOP AP
 Rumusan judul SOP AP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan *output* final (*end-product*). Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan *output* final menjadi judul SOP makro dan penggabungan aspek parsial (mikro) menjadi judul SOP mikro;
- e. Mengidentifikasi seluruh judul SOP AP
 Identifikasi seluruh SOP AP yang telah dihasilkan baik judul SOP makro dan mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasinya. Keseluruhan judul SOP AP inilah merupakan kebutuhan riil SOP AP yang harus disusun.

Untuk mempermudah identifikasi SOP AP dapat mempergunakan formulir Identifikasi seperti pada Tabel 7.

Tabel 7
Formulir Identifikasi SOP AP
berdasarkan Tugas dan Fungsi

No.	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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 huruf abjad kecil, misal: a, b, c,...) |
| Kolom | 4 | Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3), ... (Uraian tugas atau rincian tugas ini umumnya telah ada berdasarkan peraturan pimpinan instansi yang bersangkutan) |
| Kolom | 5 | Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurung satu misal: a), b), c), ... |
| Kolom | 6 | <i>Output</i> diisi dengan <i>Output</i> Final yang dihasilkan dari penelusuran <i>end-product</i> sesuai struktur organisasi dan diberi nomor angka Arab dalam kurung, misal: (1), (2), (3),... |
| Kolom | 7 | Aspek Kegiatan diisi dengan Aspek kegiatan yang terkait dengan <i>Output</i> yang bersangkutan baik aspek keseluruhan (makro) maupun aspek parsial (mikro). Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi). |
| Kolom | 8 | Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur <i>Output</i> final dan Aspek kegiatan, Misalnya: SOP Penyusunan Renstra (Penyusunan□ aspek, Renstra |

(*Outputfinal*). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomorurut pertama (1) s.d. terakhir.

2. Analisis dan Pemilihan Alternatif (dibuat dalam bentuk *pointers*)

Prinsip-prinsip penyusunan SOP sebagaimana diuraikan dalam bab sebelumnya dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan antara lain:

- a. Kemudahan dan kejelasan;
- b. Efisiensi dan efektivitas;
- c. Keselarasan;
- d. Keterukuran;
- e. Dinamis;
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani);
- g. Kepatuhan hukum; dan
- h. Kepastian hukum.

Dengan menggunakan aspek-aspek tersebut di atas, setiap alternatif prosedur dapat diuji satu per satu. Hasil pengujian akan memberikan informasi mengenai keuntungan dan kerugian dari setiap alternatif yang diajukan.

3. Penulisan SOP AP

Kegiatan penulisan SOP AP adalah pembuatan unsur prosedur SOP AP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*) yang telah dibahas pada BAB sebelumnya. Dalam menentukan SOP AP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan. Hal yang penting dalam proses ini adalah

bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.

4. Pengujian dan revidi SOP AP

Tahapan pengujian dan revidi dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- a. Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP AP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP AP, dan;
- b. Uji Coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

5. Pengesahan SOP AP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan. Namun demikian, pimpinan puncak, yang pada umumnya memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang kala tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara seksama satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh tim. Oleh karena itu, jika tim menyusun ringkasan eksekutif (*executive summary*), yang isinya secara garis besar telah diuraikan di atas, akan sangat membantu pimpinan puncak dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

D. Penerapan SOP AP

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
2. Salinan/copy SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
3. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP);
4. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP AP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya. Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan Penerapan SOP AP

Pengembangan atau perubahan SOP AP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumberdaya yang terkait.

2. Pemberitahuan (*Notification*)

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan.

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/copy dari berbagai SOP AP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP AP yang barudikembangkan, maka SOP AP tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung-jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

4. Pelatihan Pemahaman SOP AP

Penerapan SOP AP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksananya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari. Tapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.

Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

5. Supervisi

Penerapan SOP AP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP AP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi secara terus menerus. Supervisi pada level organisasi dilakukan oleh Tim Penyusunan SOP AP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sedangkan supervisi pada level unit kerja dibentuk oleh Pejabat Eselon II Pembina dari unit kerja.

E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP

Pelaksanaan penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Pelaksanaan Monev SOP AP dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana secara berkala dan melaporkan kepada Tim Penyusunan SOP AP Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

1. Monitoring

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Monitoring SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOP AP dilaksanakan oleh pelaksananya.

Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode monitoring, yang antara lain dapat berupa:

- a. Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai *observer* yang memantau jalannya penerapan SOP AP;
- b. *Interview* dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- c. *Interview* dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;

- e. Pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 8
Monitoring Pelaksanaan SOP AP

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
...	...	...			

Keterangan:

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya
- Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak dengan label "Tidak berjalan dengan baik".

Kolom	4	Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”
Kolom	5	Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya
Kolom	6	Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

Selain membantu memastikan bahwa SOP AP telah dilaksanakan dengan benar, hasil monitoring kinerja juga dapat dijadikan masukan dalam fase berikutnya dalam Evaluasi.

2. Evaluasi

SOP AP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP AP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP AP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP AP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP AP secara regular dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP AP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi

dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP AP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP AP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya.

Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 9
Evaluasi Penerapan SOP AP

No.	Penilaian	SOP AP (nomor)					
		1	2	3	4	5	...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						
...	...						

Keterangan:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2	Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dandiubah sesuai kebutuhan evaluasi)
Kolom 3 s.d 8	dan seterusnya diisi jika masih ada SOP AP yang akandievaluasi

Setiap SOP AP selalu diberi nomor kode. Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOP AP. Setiap SOP AP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas nomor kolomnya masing-masing. Pada setiap sel sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP AP dinilai dengan memberikan tanda "X" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda " - " jika sesuai dengan pernyataan.

Dalam melakukan monev, dapat melibatkan ahli/pakar sesuai dengan kebutuhan untuk memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

III.PENUTUP

Pedoman SOP AP merupakan panduan bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Diharapkan dengan adanya pedoman ini setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan, mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tugasnya, membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari, meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan

tugas, dan menjamin konsistensi pelayanan dan kualitas dukungan kepada Dewan, mitra Dewan, Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR Rldan masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu maupun prosedur.

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si. *h*
NIP.19561125 198203 2 002