



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.413, 2019

BSSN. SOP. Pedoman Penyusunan. Pencabutan.

PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA  
NOMOR 4 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa standar operasional prosedur merupakan salah satu instrumen untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik, menciptakan ketertiban penyelenggaraan operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan Badan Siber dan Sandi Negara;
- b. bahwa berdasarkan adanya perubahan organisasi dari Lembaga Sandi Negara menjadi Badan Siber dan Sandi Negara, perlu mengatur mengenai penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2017 Nomor 100), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 277);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Siber dan Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 197);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA.

Pasal 1

Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi semua unit kerja dalam menyusun standar operasional prosedur yang efektif dan efisien sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 2

Setiap unit kerja di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara harus menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 3

Pedoman penyusunan standar operasional prosedur tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Standar operasional prosedur bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan unit kerja.

Pasal 5

- (1) Standar operasional prosedur ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Kepala Badan Siber dan Sandi Negara melalui Sekretaris Utama Badan Siber dan Sandi Negara.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan terhadap standar operasional prosedur, pimpinan unit kerja harus menyampaikan perubahan tersebut kepada Kepala Badan Siber dan Sandi Negara melalui Sekretaris Utama Badan Siber dan Sandi Negara.

Pasal 6

Standar operasional prosedur Lembaga Sandi Negara yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Badan ini mulai berlaku, wajib disesuaikan dengan Peraturan Badan ini dalam waktu paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Badan ini diundangkan.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 632), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Maret 2019

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

ttd.

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 April 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA  
NOMOR 4 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. UMUM**

Salah satu area perubahan yang menjadi sasaran dalam reformasi birokrasi adalah perubahan tata laksana organisasi kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Bentuk nyata perubahan tata laksana ini adalah terwujudnya standar operasional prosedur (SOP) yang mampu menjadi landasan dalam pelayanan publik yang lebih optimal. Penyusunan SOP merupakan salah satu upaya yang tepat dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi dan mencapai pemerintahan yang baik. Penyusunan SOP di setiap unit kerja memang dapat membantu pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat untuk semakin efektif dan efisien, namun hal tersebut akan tercapai apabila penyusunan SOP dilakukan dengan baik dan tepat, dilaksanakan dengan baik sesuai komitmen dari setiap unit kerja, dan dalam pengawasan yang baik pula.

Seiring dengan perubahan Lembaga Sandi Negara menjadi Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), maka terdapat penambahan fungsi baru yaitu bidang siber. Penambahan fungsi ini merupakan amanat yang diberikan oleh Presiden kepada BSSN. Oleh karena itu untuk memastikan setiap personil pada unit kerja BSSN menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, maka diperlukan suatu instrumen yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam bekerja. Instrumen yang dimaksud tersebut yaitu berupa SOP.

Kegiatan penyusunan SOP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unit kerja yang ada di BSSN. Tuntutan partisipasi penuh tersebut dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut. Untuk itu, dalam penyusunan SOP di BSSN perlu adanya pedoman yang mengatur tata cara dan mekanisme penyusunan SOP.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman dimaksudkan sebagai panduan bagi semua unit kerja di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Adapun tujuan dari pedoman ini ialah:

- a. menciptakan tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi setiap unit kerja;
- b. mendorong setiap unit kerja memiliki prosedur baku pada setiap tugas dan fungsi; dan
- c. mendorong setiap unit kerja untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna layanan maupun para pemangku kepentingan.

## C. PENGERTIAN

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang Pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
3. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang Pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
4. SOP Makro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP Mikro yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP Mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.

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

#### D. MANFAAT

1. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan oleh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu Pelaksana menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi pihak lain, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan organisasi dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang diemban oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## E. PRINSIP PENYUSUNAN SOP

### 1. Kemudahan dan kejelasan

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang baru dalam pelaksanaan tugasnya.

### 2. Efisiensi dan efektivitas

Proses-proses yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

### 3. Keselarasan

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.

### 4. Keterukuran

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya

### 5. Dinamis

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.

### 6. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga memberikan kepuasan kepada pengguna.

### 7. Kepatuhan hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.

### 8. Kepastian hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau Pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

## F. PRINSIP PELAKSANAAN SOP

### 1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi.



2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh 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 terganggunya proses penyelenggaraan kegiatan organisasi.

6. 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.

## **BAB II**

### **JENIS DAN FORMAT SOP**

#### A. JENIS SOP

##### 1. SOP Teknis

SOP Teknis digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama, antara lain: dalam bidang teknik, seperti perakitan, pemeliharaan dan pengoperasian peralatan siber dan sandi. SOP Teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

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

Contoh SOP Teknis yaitu SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Peralatan Sandi, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.

##### 2. SOP Administratif

SOP Administratif mempunyai dua cakupan ruang lingkup, yaitu:

###### a. Lingkup Makro

Lingkup makro merupakan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan Pelaksana kegiatan secara detail. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP Administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

###### b. Lingkup Mikro

Lingkup mikro merupakan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan Pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan. SOP Administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam kegiatan operasional seluruh unit organisasi.

SOP Administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- a. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.

- b. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

Contoh SOP Administratif yaitu SOP Penanganan Insiden Siber dan SOP Evaluasi Organisasi.

## B. FORMAT DOKUMEN SOP

Format dokumen SOP terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian halaman judul, bagian identitas, dan bagian diagram alir bercabang.

### 1. Bagian Halaman Judul

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

- a. Logo BSSN;
- b. Judul SOP;
- c. Tahun pembuatan;
- d. Tulisan Badan Siber dan Sandi Negara; dan
- e. Alamat Badan Siber dan Sandi Negara.

Contoh bagian halaman judul dokumen SOP dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Contoh Bagian Halaman Judul SOP

### 2. Bagian Identitas


Bagian Identitas dari SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Logo dan nama instansi atau unit kerja, nomenklatur unit organisasi pembuat;

- b. Nomor SOP yaitu penomoran sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di BSSN;
- c. Tanggal pembuatan yaitu tanggal selesainya SOP dibuat;
- d. Tanggal revisi yaitu tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP;
- e. Tanggal efektif yaitu tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP;
- f. Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan terdiri dari nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan nomor induk pegawai serta stempel atau cap instansi;
- g. Judul SOP yaitu judul prosedur sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- h. Dasar hukum yaitu peraturan perundang-undangan dan turunannya yang mendasari prosedur serta aturan pelaksanaannya;
- i. Keterkaitan yaitu penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- j. Peringatan yaitu 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 atau apabila-maka atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- k. Kualifikasi Pelaksana yaitu penjelasan mengenai kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administratif dilakukan oleh lebih dari satu Pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud yaitu berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua Pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

1. Peralatan dan perlengkapan yaitu daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur SOP.
- m. 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 pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). 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 selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Contoh bagian identitas dokumen SOP dapat dilihat pada Gambar 2.

 <b>BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA</b>  <b>SEKRETARIAT UTAMA</b> <b>BIRO ORGANISASI DAN SDM</b> <b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH			SEKRETARIS UTAMA  Syahrul Mubarak, S.IP.M.M NIP. 19620306 198310 1 001
NAMA SOP	:		PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
1. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BSSN	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum 3. Mengetahui tata cara penyusunan SOP 4. Memiliki wewenang penandatanganan SOP		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
1. SOP Penomoran SOP 2. SOP Pengagendaaan SOP	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Pedoman penyusunan SOP		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
Apabila SOP dalam kegiatan di setiap unit kerja tidak dibuat maka akan menyebabkan ketidakefektifan dalam pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja.	1. Penetapan dan Penomoran SOP 2. Penyimpanan SOP secara elektronik dan manual		

Gambar 2. Contoh Bagian Identitas SOP

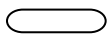




### 3. Bagian Diagram Alir Bercabang

Bagian diagram alir bercabang merupakan uraian mengenai langkah-langkah atau prosedur kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan, misalnya

menulis surat, mengumpulkan bahan rapat, dan mengirim surat. Penulisan Pelaksana dalam SOP dipisahkan dari kegiatan. Penulisan Pelaksana tidak diurutkan secara hierarki tetapi berdasarkan pada urutan kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri.

Agar SOP terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas harus mengidentifikasi mutu baku, yaitu waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan atau kelengkapan yang diperlukan (standar input dan output). Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhir dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar diagram alir bercabang dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman. Kelima simbol yang dipergunakan yaitu sebagai berikut:

- a. Simbol kapsul atau terminator (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol kotak atau proses (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol belah ketupat atau keputusan (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol anak panah atau panah (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
- e. Simbol segilima (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Contoh bagian diagram alir bercabang dapat dilihat pada Gambar 3.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	Kepala Bagian Ortala	Pimpinan Unit Kerja Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan konsep SOP baru/revisi kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melalui hirarki birokrasi				Konsep SOP	5 Menit	Nodin Permohonan Reviu SOP dan Konsep SOP	
2	Melakukan reviu draft SOP dan Menyerahkan hasil reviu kepada unit kerja pengusul				Nodin Permohonan Reviu SOP dan Konsep SOP	180 Menit	Nodin Jawaban Hasil Reviu SOP	SOP reviu SOP
3	Memeriksa hasil reviu, Jika sudah sesuai maka diserahkan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk ditandatangani, Jika belum sesuai maka diserahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai hirarki birokrasi untuk dilakukan reviu kembali				Nodin Jawaban Hasil Reviu SOP	180 Menit	Disposisi dan Draft SOP	
4	Menandatangani SOP dan menyerahkan Kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai hirarki birokrasi				Disposisi dan Draft SOP	5 Menit	Draft SOP yang sudah ditandatangani	
5	Melakukan Pengagendaan SOP dan Menyerahkan SOP Kepada Unit Kerja Pengusul				Draft SOP yang sudah ditandatangani	15 Menit	Dokumen SOP	SOP Pengagendaan SOP
6	Melakukan Dokumentasi SOP				Dokumen SOP	10 Menit	Bukti Dokumentas	

Gambar 3. Contoh Bagian Diagram Alir Bercabang SOP

**BAB III**  
**PENGELOLAAN SOP**

**A. PERSIAPAN**

1. Pembentukan Tim Penyusun SOP BSSN

Penjabaran mengenai pembentukan, misi, visi, tujuan, sasaran, tugas, keanggotaan tim, syarat keanggotaan dan jangka waktu tugas dari tim penyusun SOP BSSN tertera pada Tabel 1.

Tabel 1. Penjabaran Ketentuan Terkait Tim Penyusun SOP BSSN

	Hal	Keterangan
1	Pembentukan	Dibentuk melalui Keputusan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara
2	Misi	1. Melakukan penjabaran proses bisnis BSSN menjadi SOP Makro 2. Menyusun SOP Makro BSSN
3	Tujuan	Terwujudnya proses pada level organisasi di BSSN yang memiliki standar operasional prosedur serta berjalan dengan efektif dan efisien
4	Sasaran	Tersedianya seluruh SOP Makro sesuai proses bisnis BSSN
5	Tugas	<p>Ketua</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penanggung jawab kegiatan</li> <li>2. Memberikan arahan pelaksanaan tugas tim</li> <li>3. Mengambil keputusan strategis tim</li> </ol> <p>Sekretaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator kegiatan tim</li> <li>2. Koordinator urusan administrasi tim</li> </ol> <p>Sekretariat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kerja pengelolaan SOP</li> <li>2. Koordinator penyusunan SOP (tahap persiapan, penilaian kebutuhan, penyusunan, pemberitahuan, distribusi, pemantauan dan evaluasi SOP)</li> <li>3. Menyiapkan administrasi kegiatan tim</li> <li>4. Melakukan reviu terhadap rancangan SOP</li> <li>5. Mendokumentasikan SOP BSSN (pusat data SOP)</li> <li>6. Membuat laporan tahunan pengelolaan SOP</li> </ol>



		<p>Anggota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjabarkan proses bisnis menjadi SOP Makro</li> <li>2. Melakukan analisis kebutuhan SOP</li> <li>3. Menyusun SOP Makro</li> <li>4. Menjadi koordinator penyusunan SOP unit kerja</li> <li>5. Melaporkan dan berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja terkait dengan kegiatan dan substansi SOP Makro</li> </ol>
6	Keanggotaan Tim	<p>Ketua : Sekretaris Utama</p> <p>Sekretaris : Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia</p> <p>Sekretariat : Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Tata Laksana</p> <p>Anggota : Perwakilan unit kerja BSSN</p>
7	Syarat Keanggotaan	<p>Sekretariat : Unit yang membidangi tata laksana organisasi</p> <p>Anggota : Pegawai Golongan III/b ke atas, memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di unit kerjanya, memahami gambaran umum proses bisnis unit kerjanya, serta rincian kegiatan organisasi unit kerjanya.</p>
8	Jangka waktu	1 (satu) tahun

## 2. Pembentukan Tim Penyusun SOP Unit Kerja BSSN

Penjabaran mengenai pembentukan, misi, visi, tujuan, sasaran, tugas, keanggotaan tim, syarat keanggotaan dan jangka waktu tugas dari tim penyusun SOP unit kerja BSSN tertera pada Tabel 2.

Tabel 2. Penjabaran Ketentuan Terkait Tim Penyusun SOP Unit Kerja BSSN

	Hal	Keterangan
1	Pembentukan	Dibentuk melalui surat perintah yang ditetapkan oleh kepala unit kerja
2	Misi	
3	Tujuan	Terwujudnya proses pada level teknis dan operasional di unit kerja BSSN yang memiliki standar prosedur serta berjalan dengan efektif dan efisien

4	Sasaran	Tersedianya SOP unit kerja sesuai proses bisnis BSSN
5	Tugas	<p>Ketua</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penanggung jawab kegiatan</li> <li>2. Memberikan arahan pelaksanaan tugas tim</li> <li>3. Mengambil keputusan strategis tim</li> </ol> <p>Sekretaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator kegiatan tim</li> <li>2. Koordinator urusan administrasi tim</li> </ol> <p>Sekretariat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan kebutuhan kegiatan tim</li> <li>2. Menyiapkan administrasi kegiatan tim</li> <li>3. Melakukan reviu terhadap rancangan SOP</li> <li>4. Mendokumentasikan SOP BSSN (pusat data SOP)</li> </ol> <p>Anggota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjabarkan SOP Makro menjadi SOP Mikro</li> <li>2. Melakukan analisis kebutuhan SOP</li> <li>3. Mengkoordinasikan penyusunan SOP unit kerja</li> <li>4. Melaporkan dan berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja terkait dengan kegiatan dan substansi SOP unit kerja</li> </ol>
6	Keanggotaan Tim	<p>Ketua : kepala unit kerja</p> <p>Sekretaris : pejabat yang ditunjuk</p> <p>Sekretariat : Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Tata Laksana</p> <p>Anggota : perwakilan dari masing-masing unit kerja.</p>
7	Syarat Keanggotaan	<p>Anggota : Pegawai Golongan III/a ke atas, memahami gambaran umum proses bisnis unit kerjanya, memahami pengetahuan dasar tentang SOP, serta rincian kegiatan organisasi unit kerjanya.</p>
8	Jangka Waktu	1 (satu) tahun

## B. PENILAIAN KEBUTUHAN SOP

### 1. Ketentuan Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan merupakan proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan

disusun. Untuk unit kerja yang sudah memiliki SOP maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimiliki dan mengidentifikasi revisi yang diperlukan. Untuk unit kerja yang sama sekali belum memiliki SOP maka proses ini merupakan proses identifikasi kebutuhan SOP. Analisis kebutuhan SOP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam menilai SOP yang sudah ada maka aspek yang dilihat yaitu relevansi dengan kegiatan apakah masih sesuai atau tidak, selanjutnya yaitu merevisi atau mengganti SOP tersebut sesuai dengan kondisi yang ada saat ini.
- b. Sedangkan untuk penilaian kebutuhan SOP yang belum pernah dibuat, yaitu proyeksi kebutuhan SOP yang dibutuhkan oleh organisasi maupun unit kerja yang saat ini belum ada namun akan proses kegiatannya sudah berjalan.
- c. Penilaian kebutuhan SOP juga dapat didasarkan pada hasil pemantauan dan evaluasi pengelolaan SOP sebagai data tambahan dan untuk pertimbangan.

## 2. Tujuan Analisis Kebutuhan

Tujuan penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan:

- a. Ruang lingkup SOP berkaitan dengan tugas mana yang prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan;
- b. Jenis SOP berkaitan dengan tipe dan format SOP yang sesuai untuk diterapkan; dan
- c. Jumlah SOP berkaitan dengan jumlah SOP yang dibuat sesuai dengan tingkat urgensinya.

## 3. Aspek yang perlu dipertimbangkan

Aspek yang perlu dipertimbangkan ketika melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:

### a. Lingkungan Operasional

Yang dimaksud dengan lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik secara internal maupun secara eksternal.

Faktor internal antara lain struktur organisasi, jumlah pegawai, jumlah jenis pelayanan yang dilaksanakan, sumber daya yang

dibutuhkan, tugas dan fungsi yang dijalankan, sarana dan prasarana.

Faktor eksternal antara lain tuntutan dan keinginan pengguna layanan, hubungan antarunit kerja atau antarorganisasi atau dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri, serta berbagai bentuk jaringan kerja.

b. Peraturan Perundang-undangan

Keberadaan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh dalam penyusunan SOP mulai dari Undang-Undang sampai dengan peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang.

c. Kebutuhan Organisasi dan Stakeholders

Penilaian kebutuhan organisasi dan stakeholders berkaitan erat dengan skala prioritas terhadap prosedur-prosedur yang harus distandarkan, karena perubahan struktur organisasi dan tugas dan fungsi, serta desakan stakeholders yang menginginkan perubahan kualitas layanan. SOP juga harus berubah karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana dan perkembangan teknologi informasi.

4. Langkah-langkah Penilaian Kebutuhan

Langkah-langkah dalam melakukan penilaian kebutuhan yaitu:

- a. Mengidentifikasi SOP berdasarkan proses bisnis BSSN dengan menganalisis aktivitas atau kegiatan yang terdapat dalam peta lintas fungsi pada peta proses bisnis yang dimiliki BSSN. Dari peta lintas fungsi tersebut akan dapat diidentifikasi SOP Makro yang dimiliki BSSN. Instrumen yang dapat digunakan untuk melakukan identifikasi kebutuhan SOP berdasarkan proses bisnis BSSN dapat dilihat pada Tabel 3

Tabel 3. Instrumen Analisis Kebutuhan SOP  
berdasarkan proses bisnis

No	Proses	Sub Proses	Peta Lintas Fungsi	Prosedur
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan

- Kolom 1 kode proses level 0 peta proses bisnis BSSN
- Kolom 2 nama proses level 0 peta proses bisnis BSSN
- Kolom 3 nama proses yang lebih rinci yang membentuk proses level 0 peta proses bisnis BSSN
- Kolom 4 serangkaian aktivitas yang menggambarkan keterkaitan antar unit kerja dalam melaksanakan sub proses bisnis BSSN
- Kolom 5 nama prosedur yang akan distandarkan dari hasil identifikasi peta lintas fungsi

- b. Melakukan penilaian kebutuhan dengan menilai keterkaitan prosedur dengan tugas dan fungsi organisasi, peraturan perundang-undangan, dan pemangku kepentingan (masyarakat) yang dapat digunakan dalam melakukan analisis kebutuhan dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Instrumen Analisis Kebutuhan

Unit Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	PerUU	Pemangku Kepentingan (masyarakat)	Prosedur lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan

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

- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi atau 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 pemangku kepentingan atau 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 daftar kebutuhan pengembangan SOP dengan mempertimbangkan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP akan dikembangkan dan dilaksanakan. Untuk menyusun daftar SOP yang dikembangkan dapat menggunakan instrumen pada pada Tabel 5.

Tabel 5. Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP

Unit Kerja	SOP yang akan disusun		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
(1)	(2)	(3)	(4)

## Keterangan

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

- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi atau pengelompokannya
- Kolom 4 Alasan SOP tersebut akan dikembangkan

- d. Membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan SOP. Laporan analisis kebutuhan dari tim penyusun SOP Unit kerja dilaporkan ke tim penyusun SOP BSSN, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BSSN.

### C. PENGEMBANGAN

#### 1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif

Pada tahap ini tim penyusun SOP mengumpulkan informasi terkait dengan SOP yang akan dibuat, informasi yang dimaksud meliputi dasar hukum, kualifikasi kompetensi Pelaksana SOP, keterkaitan SOP lain, peralatan kelengkapan yang dibutuhkan, peringatan pelaksanaan SOP, dan pencatatan dan pendataan SOP. Selain itu perlu juga dicari informasi terkait rangkaian prosedur, alur proses, serta mutu baku (kelengkapan, waktu dan output) dari tiap proses. Ada berbagai teknik dalam melakukan pengumpulan informasi, seperti melalui teknik curah pendapat, teknik diskusi terfokus, teknik wawancara, teknik survey, teknik perbandingan kualitas, telaahan dokumen dan lainnya.

Sebagai alternatif cara untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP dapat dipergunakan cara identifikasi judul-judul SOP dengan melakukan analisis tugas dan fungsi.

Langkah-langkah identifikasi SOP berdasarkan analisis tugas dan fungsi meliputi:

##### a. Menganalisis tugas dan fungsi BSSN

Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci tugas dan fungsi struktur organisasi terendah menjadi kegiatan operasional yang mencerminkan output sementara, baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses.

##### b. Mengidentifikasi output final

Identifikasi output final dari output sementara yang dihasilkan kegiatan operasional yang diidentifikasi sebelumnya.

##### c. Mengidentifikasi aspek kegiatan dari output final

Identifikasi aspek kegiatan apakah termasuk kegiatan rutin, kegiatan pelayanan atau kegiatan penugasan.

d. Merumuskan judul SOP

Perumusan judul SOP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan output final.

e. Mengidentifikasi seluruh judul SOP

Identifikasi seluruh SOP yang telah dihasilkan dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasinya. Keseluruhan judul SOP inilah merupakan kebutuhan riil SOP yang harus disusun.

Instrumen yang dapat digunakan untuk melakukan identifikasi kebutuhan SOP berdasarkan analisis tugas dan fungsi dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Instrumen Analisis Kebutuhan SOP berdasarkan analisis tugas dan fungsi

Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan

Kolom 1 berdasarkan peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi

Kolom 2 berdasarkan peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi

Kolom 3 berisi kegiatan riil sebagai operasionalisasi dari tugas, fungsi

Kolom 4 berisi identifikasi output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki

Kolom 5 berisi aspek yang terkait dengan output (biasanya berupa fungsi manajemen seperti: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan)

Kolom 6 Judul SOP merupakan gabungan dari aspek + output bisa ditambah keterangan



## 2. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif prosedur yang berhasil teridentifikasi dengan mengacu kepada prinsip penyusunan SOP. Maka prosedur yang dapat distandarkan ialah yang memenuhi prinsip penyusunan SOP, sesuai dengan proses bisnis, berorientasi pada pihak yang dilayani, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tidak berlawanan dengan prosedur lain, dan memiliki dampak yang baik untuk organisasi.

Dengan membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkan, selanjutnya dapat dipilih alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali.

## 3. Penulisan SOP

Kegiatan penulisan SOP meliputi pembuatan dokumen SOP yang terdiri dari bagian judul, bagian identitas dan bagian diagram alir bercabang dengan menggunakan format yang sebelumnya sudah dijelaskan. Dalam menentukan SOP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan. Hal yang penting dalam proses ini yaitu bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.

## 4. Pengujian dan Reviu SOP

Reviu SOP dilakukan oleh sekretariat tim SOP BSSN yaitu unit yang membidangi urusan tata laksana. Hal yang direviu meliputi kesesuaian redaksional, pemeriksaan kemungkinan irisan dengan SOP lain serta keefektifan alur proses dari rancangan SOP. Reviu yang dilakukan bersifat rekomendasi saran dan masukan untuk unit kerja penyusun SOP.

Pengujian SOP dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan tata laksana bersama unit kerja terkait. Tahapan pengujian SOP dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- a. Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan Pelaksana yang sebenarnya,

melainkan oleh tim penyusun SOP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP.

- b. Uji coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP 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

SOP yang sudah melalui tahap pengujian selanjutnya disahkan oleh Kepala unit kerja. Setelah disahkan, SOP kemudian didokumentasikan oleh unit kerja yang membidangi urusan tata laksana. Dokumentasi SOP meliputi beberapa langkah dibawah ini:

- a. Penomoran SOP;
- b. Pencatatan pada basis data SOP;
- c. Penggandaan SOP, naskah asli dokumen SOP disimpan di unit kerja pembuat SOP. Sedangkan salinan SOP di serahkan ke sekretariat tim SOP.

Proses dokumentasi dilakukan untuk menjaga keteraturan penomoran SOP, memudahkan pencarian SOP dikemudian hari dan memastikan ketersediaan dokumen SOP jika diperlukan.

#### D. PENERAPAN

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya dari siklus SOP setelah pengembangan SOP. Pada tahap sebelumnya, telah dihasilkan rumusan SOP yang secara formal telah ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja. Proses penerapan rumusan SOP ini kemudian dilakukan oleh setiap unit kerja dan harus dapat memastikan bahwa tujuan berikut dapat tercapai:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan revisinya.
2. Salinan atau fotokopi SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna potensial.
3. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).

4. Dapat melihat sebuah mekanisme untuk memantau kinerja, mengidentifikasi masalah yang mungkin timbul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

## E. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

### 1. Pemantauan

Ketentuan pemantauan SOP ialah sebagai berikut:

- a. Pemantauan dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan tata laksana bersama unit kerja terkait.
- b. Proses pemantauan harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja Pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP.
- c. Mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul
- d. Menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua Pelaksana. Pemantauan SOP dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali secara berkala sedangkan pelaksanaan pemantauan secara umum melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksananya.
- e. Metode pemantauan SOP dapat berupa:
  - 1) Observasi supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP;
  - 2) Wawancara dengan Pelaksana. Pemantauan dilakukan melalui wawancara dengan para Pelaksana;
  - 3) Wawancara dengan pelanggan atau anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
  - 4) Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
  - 5) Pengarahan dalam pelaksanaan. Pemantauan juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan pemantauan dapat menggunakan Tabel 7.

Tabel 7. Formulir Pemantauan Pelaksanaan SOP

No	Judul SOP	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			

## Keterangan

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Diisi SOP 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 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 yaitu: 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 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 telah dilaksanakan dengan benar, hasil pemantauan kinerja juga dapat dijadikan masukan dalam fase berikutnya.

2. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan tata laksana bersama unit kerja terkait. SOP perlu dievaluasi secara berkesinambungan agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tujuannya yaitu untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan evaluasi dapat menggunakan Tabel 8.

Tabel 8. Evaluasi Penerapan SOP

No.	Penilaian	SOP (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						
	dsb.						

Keterangan

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3,4,...dst. Diisi jika masih ada SOP yang akan dievaluasi.

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

#### **BAB IV PENUTUP**

SOP memiliki peran yang besar dalam menciptakan alur kerja birokrasi yang efisien, efektif, dan konsisten dalam pemberian layanan kepada masyarakat. SOP bersifat dinamis, yang berarti setiap terjadi perubahan skema kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi maka akan berubah pula alur kerja standar operasional tersebut.

Diharapkan dengan adanya Peraturan Badan ini, dapat memberikan kesatuan pemahaman pada setiap unit kerja dalam menyusun sebuah SOP sehingga terbentuklah sebuah skema standar operasional yang mudah dipahami baik di lingkungan Pegawai dan pemangku kepentingan. Oleh karena itu, aturan ini menjadi instrumen guna mendorong setiap unit kerja untuk memperbaiki alur kerja masing-masing secara berkala, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik BSSN.

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

ttd.

DJOKO SETIADI