



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA**

**TAHUN 2019**

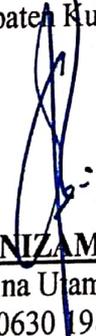
## Kata Pengantar

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah, karena berkat rahmat dan petunjuknya kami dapat menyelesaikan penyusunan "Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019.

Bahwa SOP merupakan Dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan pelaksana dalam melakukan pekerjaan. Maka kami berupaya menyusun serangkaian kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam SOP secara rapi yang nantinya juga berguna dalam rangka mewujudkan sistem birokrasi yang efektif dan efisien dan memiliki dasar hukum yang jelas. Berharap berimplikasi pada kualitas pelayanan publik menjadi lebih baik.

Kami telah menyusun SOP ini dengan sebaik-baiknya dan menyadari SOP ini masih belum sempurna, untuk itu perlu dilakukan pengujian dan Review SOP yang dilanjutkan dengan pengesahan SOP. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Sungai Raya Januari 2019  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kabupaten Kubu Raya

  
**YUSRAN ANIZAM, S.Sos, M.Si**  
Pembina Ujiam Muda  
Nip. 19690630 198903 1 005

## BAB I

### PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah (Pusat, Pemerintah Provinsi, Kabupaten, Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur Negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres No. 7 Tahun 1999), dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit pelayanan Instansi Pemerintah (SK Menpan No KEP/25/M.PAN/2/2004). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Keputusan Menpan maupun Instruksi Presiden (Inpres). Kebijakan itu ternyata tidak secara otomatis menyelesaikan permasalahan pelayanan public oleh pemerintah yang selama ini bercitra buruk, berbelit-belit, lamban, dan berbiaya mahal. Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan pemerintah tersebut disosialisasikan dikalangan aparatur pemerintah dan masyarakat, serta bagai mana infrastruktur pemerintahan, dana, sarana, teknologi, kompetensi sumber daya manusia (SDM), budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut, sehingga kinerja pelayanan publik meenjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya. Selain kebijakan pemerintah Daerah perlu memiliki dan menerapkan Prosedur Kerja yang standar (Standar Operasional Prosedur/SOP). Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indicator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik dimata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrative dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. Berdasarkan uraian diatas, permasalahan yang dibahas dalam tulisan ini berkaitan dengan penilaian kinerja organisasi publik, standar operasional prosedur (SOP) dan langkah-

langkah menyusun SOP, serta peningkatan akuntabilitas pelayanan publik melalui penerapan SOP. Karena pentingnya keberadaan SOP diharapkan dapat menciptakan komitmen pemerintah daerah mengenai pentingnya penerapan SOP oleh setiap satuan unit kerja instansi pemerintahan dalam mewujudkan akuntabilitas pelayanan publik.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM SOP

#### A. Pengantar SOP

Paradigma governance membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip corporate governance. Penerapan prinsip corporate governance juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah Kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat procedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data dan aliran kerja. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja. Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrument memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrument manajemen tersebut dimaksud untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai suatu instrument manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (Quality Management System), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang

## BAB II

### GAMBARAN UMUM SOP

#### A. Pengantar SOP

Paradigma governance membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip corporate governance. Penerapan prinsip corporate governance juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah Kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat procedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data dan aliran kerja. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja. Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrument memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisiensi berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrument manajemen tersebut dimaksud untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai suatu instrument manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (Quality Management System), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang

diaplikasikan untuk organisasi pemerintahan (organisasi publik). Oleh karena itu, tidak semua prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP karena sifat organisasi pemerintah berbeda dengan organisasi privat. Tahap penting dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas dan melakukan analisis prosedur kerja. Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi-fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsure atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

### **1. Analisis sistem dan prosedur kerja**

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi-fungsi utama dalam suatu pekerjaan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsure atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

### **2. Analisis Tugas**

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat dan tanggungjawab pejabat. Di bidang manajemen dikenal sedikitnya 5 aspek yang berkaitan langsung dengan analisis tugas yaitu :

- a. Analisis tugas, merupakan pengumpulan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsure yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus.
- b. Deskripsi tugas, merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari analisa tugas, disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasi dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Deskripsi tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual; merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel.
- c. Memiliki fungsi yang sama dan mengidentifikasi individual dan persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu.
- d. Spesifikasi tugas berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik.

e. Penilaian tugas berupa prosedur penggolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain.

f. Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas merupakan prosedur penetapan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan penetapan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan pekerjaan. Melalui analisa tugas ini, tugas-tugas ini dapat dilakukan, sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya ada dua manfaat analisis tugas dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu membuat penggolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

### 3. Analisis Prosedur Kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting. Analisis terhadap prosedur kerja akan menghasilkan suatu diagram alur (flow chart) dari aktivitas organisasi dan menentukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur-prosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang telah terstandarisasi. Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab organisasi sebab prosedur memberikan beberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana hal tersebut dilakukan; mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan, dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan. Dalam menyusun suatu prosedur kerja, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu :

- 1) Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan;
- 2) Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya;
- 3) Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu;
- 4) Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- 5) Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan;
- 6) Harus ada pengecualian yang semimumimum-minimumnya terhadap peraturan;
- 7) Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu;

- 8) Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah.
- 9) Pembagian tugas tepat.
- 10) Memberikan pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan yang dilakukan.
- 11) Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya.
- 12) Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan.
- 13) Pekerjaan tata usaha harus diselesaikan sampai yang minimum.
- 14) Mengutamakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur terbagi dalam tiga proses kegiatan utama yaitu *Requirement discovery* berupa teknik yang digunakan oleh sistem tersebut untuk mengidentifikasi permasalahan sistem dan pemecahannya dari pengguna sistem; *Data modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan system data, dan *Process modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan struktur dan data yang ada pada seluruh sistem proses atau logis, kebijakan prosedur yang akan diimplementasikan dalam suatu proses sistem. Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan disetiap satuan unit kerja dan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik berkenaan dengan kekhasan tupoksi masing-masing satuan unit kerja yang meliputi penyusunan langkah-langkah, tahapan, mekanisme, maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintah secara efektif dan efisien. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

- 1) Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- 2) Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- 3) Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- 4) SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
- 5) SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan / penyimpangan.
- 6) SOP tidak terlalu rinci.
- 7) SOP dibuat sederhana mungkin.
- 8) SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
- 9) SOP ditinjau ulang secara periodic dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan pada prinsip penyusunan SOP diatas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP diprosikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarki struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, tupoksi, dan uraian tugas dan unit kerja yang bersangkutan. Berdasarkan aspek-aspek tersebut SOP disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan

langkah kerja, aliran dokumen, tahapan mekanisme serta waktu kegiatan. Setiap satuan kerja memiliki SOP sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsinya, karena itu setiap satuan kerja memiliki lebih dari satu SOP.

Pelaksanaan SOP dapat dimonitor secara internal maupun eksternal dan SOP dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun dengan materi evaluasi mencakup aspek efisiensi dan efektivitas SOP. Evaluasi dilakukan oleh Satuan Kerja penyelenggara kegiatan (dilingkungan instansi Pemerintah), atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh instansi Pemerintah. Pendekatan yang digunakan untuk melakukan monitoring dan evaluasi menggunakan pendekatan partisipatif. Perubahan SOP (diganti atau penyesuaian) dapat dilakukan apabila terjadi perubahan kebijakan Pemerintah atau SOP dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan masyarakat. Perubahan SOP dilakukan melalui proses penyusunan SOP baru sesuai tata cara yang telah dikemukakan.

## **B. Manfaat SOP**

Dengan disusunnya SOP BAPPEDA Kabupaten Kubu Raya diharapkan dapat dipetik beberapa manfaat, yaitu :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dalam organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara kongkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggara pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsentrasi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugas, kompetensi aparatur;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seseorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;

- j. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
- n. Membantu penyelesaian terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan, dan
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

### C. Landasan Hukum

Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur BAPPEDA Kabupaten Kubu Raya mempunyai landasan hukum yang digunakan sebagai pedoman penyusunan standar operasional prosedur agak baik dan benar, adapun landasan hukumnya adalah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintah.

### D. Tujuan

Tujuan disusunnya Buku SOP BAPPEDA Kabupaten Kubu Raya adalah :

- a. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan BAPPEDA Kabupaten Kubu Raya;
- b. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf pada masing-masing seksi/bagian dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.
- c. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di lingkungan BAPPEDA Kabupaten Kubu Raya;
- d. Sebagai standarisasi cara/metode yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- e. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja.
- g. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari.

## **BAB III**

### **VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN SOP**

#### **A. VISI DAN MISI**

Penetapan visi BAPPEDA Kabupaten Kubu Raya yaitu **“Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah Yang Maju dan Andal”**, dalam upaya mendukung pencapaian Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2004-2009. Dengan Visi ini diharapkan kualitas perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Kubu Raya lebih meningkat dan menjadi lebih baik. Penjelasan dari Visi BAPPEDA Kabupaten Kubu Raya sebagai berikut :

- 1) Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses pengembalian keputusan dari sejumlah alternatif untuk mencapai suatu tujuan atau keadaan yang lebih baik.
- 2) Maju dimaksudkan adalah perencanaan yang terus bergerak menurut dinamika pergerakan dan perkembangan.
- 3) Defensi Andal adalah BAPPEDA Kabupaten Kubu Raya mampu melakukan koordinasi, intergrasi, dan sinkronisasi rencana sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Adapun langkah yang perlu dilaksanakan untuk mencapai Visi BAPPEDA Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014-2019 dengan menentukan Misi :

#### **B. MOTTO**

Motto Pelayanan BAPPEDA adalah **BAPPEDA Maju dan Andal**.

## BAB IV

### PENUTUP

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggungjawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi kordinasi, fasilitas dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih prose kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan. Standar operasional prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapain Outcome dari suatu program/kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena standar operasional prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban termasuk dalam pelaksanaan kegiatan program. Selama ini, penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal padahal sebagai bentuk organisasi publik, instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokrasi dalam internal organisasinya. Oleh karena itu apabila pedoman yang sifatnya internal ini jika digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responbilitas, dan akuntabilitas, maka akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak. Melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

**Daftar**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**BAPPEDA**  
**Tahun 2019**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>
1	Jenjang Pelaporan Internal
2	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)
3	Penyusunan Renja BAPPEDA
4	Penyusunan Renstra BAPPEDA
5	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
6	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
7	Pengurusan Cuti Pegawai
8	Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB)
9	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
10	Usulan Kenaikan Pangkat
11	Usulan Pension
12	Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)
13	Penyusunan Pakta Integritas
14	Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
15	Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Jangka Menengah (RKPD)
16	Pengadaan Kebutuhan Barang Unit
17	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten
18	Penyusunan Potensi Pembangunan Bidang Ekonomi
19	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi
20	Penyusunan Renja Pembangunan Daerah RKPD

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KUBU RAYA  
NOMOR :  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**JENJANG PELAPORAN INTERNAL**

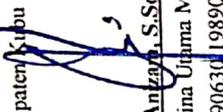


PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
Jalan Supadio (0561) 6729018 e-mail : bappeda.kabkuburaya@gmail.com  
SUNGAI RAYA  
kode pos 78391

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

O50/ /BAPPEDA-SET  
Januari 2019  
13 Maret 2019  
14 Maret 2019

Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah  
Kabupaten Kubu Raya

  
Yusran Anzani, S.Sos, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690630198903 1 005

JENJANG PELAPORAN INTERNAL

Nama SOP  
Kualifikasi Pelaksanaan

1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Tentang Disiplin Pegawai dan pembinaan SDM

KASUBBAG RENCANA KERJA DAN KEUANGAN

Dasar Hukum

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Komputer/laptop Yang Dilengkapi Printer

Keterkaitan

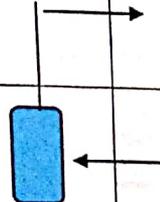
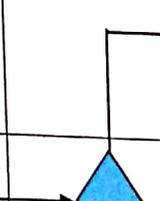
SOP Penyusunan RPJMD

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris / Kabid SKPD : Lembar Disposisi ; Paraf
- 3 kasubbag/kasubbid : Lembar Disposisi ; Paraf

Peringatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENJANG PELAPORAN INTERNAL  
KABUPATEN KUBU RAYA**

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					Mutu Buku			
		Staff	Eselon IV	Eselon III	Eselon II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET	
1	Staf mendapat arahan tugas									
2	Kasubbid/Kasubbag mengoreksi pekerjaan / tugas yang telah dikerjakan oleh Staf, Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf, jika setuju diserahkan kepada Kabid / Sekretaris									
3	Kabid / Sekretaris Mengoreksi pekerjaan / tugas yang telah dikerjakan oleh Staf, Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf, jika setuju diserahkan kepada Kepala Badan									
4	Memeriksa bahan/data pembinaan SDM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kepala Badan									

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KUBU RAYA  
NOMOR :  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

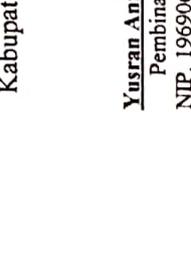
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)**



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH

Jalan Supadio Telpon (0561) 6729018 e-mail: bappeda.kabkuburaya@gmail.com  
SUNGAI RAYA Kode Pos 78391

Nomor SOP	050/	/BAPPEDA-EKONOMI
Tanggal Pembuatan	Januari 2019	
Tanggal Revisi	13 Maret 2019	
Tanggal Efektif	14 Maret 2019	
Disahkan Oleh	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kubu Raya   Yusran Anizah, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690630198903 1 005	
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)	
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memiliki Kewenangan Dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)	
Peralatan/Perlengkapan:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Renstra SKPD</li><li>- Format Penyusunan LAKIP</li><li>- Dokumen Penetapan Kinerja</li><li>- Format Pengukuran Kinerja</li><li>- Data Dan Informasi Capaian Kinerja SKPD</li><li>- Laporan Realisasi Keuangan</li><li>- Perangkat Komputer</li></ul>	
Pencatatan dan Pendataan:	Indikator kinerja, target, realisasi dan presentase capaian kinerja	
Dasar Hukum:	1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterangan:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Alur Surat Masuk Dan Surat Keluar</li><li>- SOP Pencairan Data Dan Informasi</li><li>- SOP Penetapan Kinerja</li><li>- SOP Pengarsipan</li><li>- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA SKPD)</li></ul>	
Peringatan:	Jika Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP , Maka Proses Penyusunan LAKIP Tidak Akan Berjalan Lancar	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)**

NO	URAIAN PROSEDUR	pelaksana						Muru Buku	
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Bappeda					Diposisi surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Format Penyusunan LAKIP BAPPEDA	2 jam	Format Penyusunan LAKIP BAPPEDA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP BAPPEDA	1 jam	Format Penyusunan LAKIP BAPPEDA	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP BAPPEDA	3 Jam	Format Penyusunan LAKIP BAPPEDA	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LAKIP BAPPEDA	4 Hari	Draf BAPPEDA LAKIP	