



## MODUL


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****10 JP (450 menit)**

	<b>PENDAHULUAN</b>
	<p>Mata pelajaran ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang bagaimana menyusun Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Polri. Hal ini sangat penting untuk mendukung pelaksanaan tugas operasional Kepolisian sebagai Pemelihara Kamtibmas, penegakan hukum dan sebagai pelindung, pengayom dan pelayan masyarakat.</p> <p>Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan yang meliputi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintahan.</p> <p>Untuk itu tujuan Standar Operasional Prosedur adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan <i>good governance</i>.</p>


	<b>STANDAR KOMPETENSI</b>
	<p>Memahami dan terampil membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Polri.</p>


	<h2>PENGANTAR</h2>
	<p>Modul ini membahas materi tentang pengertian SOP, tujuan SOP, fungsi SOP, manfaat SOP, prinsip SOP, jenis-jenis SOP, langkah-langkah penyusunan SOP serta teknik penyusunan SOP di Lingkungan Polri.</p> <p>Tujuannya adalah agar peserta didik dapat memahami dan terampil menyusun Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Polri.</p>


	<h2>KOMPETENSI DASAR</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami hakikat Standar Operasional Prosedur (SOP).  <b>Indikator Hasil Belajar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan pengertian SOP.</li> <li>b. Menjelaskan tujuan SOP.</li> <li>c. Menjelaskan fungsi SOP.</li> <li>d. Menjelaskan manfaat SOP.</li> <li>e. Menjelaskan Prinsip SOP.</li> <li>f. Menjelaskan jenis-jenis SOP.</li> <li>g. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan SOP.</li> </ol> </li> <li>2. Memahami dan terampil menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Polri.  <b>Indikator Hasil Belajar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan teknik penyusunan SOP di Lingkungan Polri.</li> <li>b. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Polri.</li> </ol> </li> </ol>

	<h2>MATERI PELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pokok Bahasan:</b>        Hakikat Standar Operasional Prosedur (SOP).  <b>Sub pokok Bahasan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian SOP.</li> <li>b. Tujuan SOP.</li> <li>c. Fungsi SOP</li> </ol> </li> </ol>


	<p>d. Manfaat SOP.</p> <p>e. Prinsip SOP.</p> <p>f. Jenis-jenis SOP.</p> <p>g. Langkah-langkah penyusunan SOP.</p> <p>2. <b>Pokok Bahasan:</b></p> <p>Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Polri.</p> <p><b>Sub pokok Bahasan:</b></p> <p>Teknik penyusunan SOP di Lingkungan Polri.</p>
--	---


	<h2><b>METODE PEMBELAJARAN</b></h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode Ceramah. Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi tentang pengertian SOP, tujuan SOP, fungsi SOP, manfaat SOP, prinsip SOP, jenis-jenis SOP, langkah-langkah penyusunan SOP serta teknik penyusunan SOP di Lingkungan Polri.</li> <li>2. Metode Tanya jawab. Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang disampaikan.</li> <li>3. Metode <i>Brainstorming</i> (curah pendapat). Metode ini digunakan untuk meng-<i>explore</i> pendapat peserta didik tentang pemahaman awal materi yang akan dibahas.</li> <li>4. Metode Diskusi. Metode ini digunakan untuk mendiskusikan terkait materi tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Polri..</li> <li>5. Metode Penugasan. Metode ini digunakan untuk latihan menyusun Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Polri.</li> </ol>


	<b>ALAT / MEDIA, BAHAN, DAN SUMBER</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat/media:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Panaboard.</i></li> <li>b. <i>Laptop.</i></li> <li>c. Proyektor.</li> <li>d. Papan <i>Flipchart.</i></li> </ol> </li> <li>2. Bahan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kertas <i>Flipchart.</i></li> <li>b. Alat tulis.</li> </ol> </li> <li>3. Sumber:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2016 Tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.</li> <li>c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> </ol> </li> </ol>

	<b>KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tahap Awal : 10 menit.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua kelas laporan tentang kesiapan peserta didik untuk menerima pelajaran.</li> <li>b. Pendidik memperkenalkan diri.</li> <li>c. Pendidik melakukan pencairan suasana kelas agar tercipta hubungan timbal balik.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Tahap Inti : 425 menit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik menyampaikan materi tentang pengertian SOP, tujuan SOP, fungsi SOP, manfaat SOP, prinsip SOP, jenis-jenis SOP, langkah-langkah penyusunan SOP serta teknik penyusunan SOP di Lingkungan Polri.</li> <li>a. Pendidik memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/memberikan komentar terkait materi yang disampaikan.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>b. Peserta didik mendiskusikan materi tentang proses penyusunan SOP di Lingkungan Polri.</p> <p>c. Peserta didik melaksanakan latihan penyusunan SOP di Lingkungan Polri.</p> <p><b>3. Tahap Akhir : 15 menit.</b></p> <p>a. Penguatan materi. Pendidik memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran.</p> <p>b. Pengecekan penguasaan materi. Pendidik mengecek penguasaan materi dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik.</p> <p>c. <i>Learning Point</i>. Pendidik dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> dari materi yang telah dipelajari.</p>
--	---

	<p><b>TAGIHAN/TUGAS</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masing-masing Pokjar mengumpulkan hasil diskusi.</li> <li>2. Masing-masing Pokjar mengumpulkan hasil pembuatan SOP tingkat KOD.</li> <li>3. Masing-masing peserta didik mengumpulkan hasil rangkuman kepada Pendidik melalui ketua kelas pada pertemuan berikutnya.</li> </ol>

	<p><b>LEMBAR KEGIATAN</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik secara berkelompok (Pokjar) mendiskusikan materi tentang proses penyusunan SOP di Lingkungan Polri.</li> <li>2. Peserta didik secara berkelompok (Pokjar) melakukan latihan penyusunan SOP di Lingkungan Polri tingkat KOD.</li> <li>3. Masing-masing peserta didik membuat rangkuman terkait materi yang disampaikan.</li> </ol>

	<p><b>BAHAN BACAAN</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>POKOK BAHASAN I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HAKIKAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p> <p><b>1. Pengertian SOP</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.</p> <p>Ruang lingkup SOP meliputi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintahan.</p> <p><b>2. Tujuan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai salah satu upaya penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien.</li> <li>b. Memberikan panduan bagi Satker Mabes Polri/Polda dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP.</li> </ol> <p><b>3. Fungsi SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memperlancar tugas/pegawai atau tim/unit kerja.</li> <li>b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.</li> <li>c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.</li> <li>d. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.</li> <li>e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.</li> </ol> <p><b>4. Manfaat SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.</li> <li>b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.</li> <li>c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.</li> <li>d. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.</li> <li>e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.</li> </ol>

- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
- h. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- i. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
- j. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

## 5. Prinsip SOP

### a. 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 sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

#### 2) Efisiensi dan efektifitas

Prosedur-prosedur 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 administrasi pemerintahan.

#### 6) Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani)

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

	<p>7) Kepatuhan hukum</p> <p>Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.</p> <p>8) Kepastian hukum</p> <p>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.</p> <p>b. Prinsip pelaksanaan SOP</p> <p>1) Konsistensi</p> <p>SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.</p> <p>2) Komitmen</p> <p>SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi.</p> <p>3) Perbaikan berkelanjutan</p> <p>SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.</p> <p>4) Mengikat</p> <p>SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.</p> <p>5) Seluruh unsur memiliki peran penting</p> <p>Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.</p> <p>6) Terdokumentasi dengan baik.</p> <p>Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.</p> <p><b>6. Jenis-jenis SOP</b></p> <p>a. Menurut Sifat Kegiatan</p> <p>1) SOP Teknis</p>
--	---

	<p>SOP Teknis adalah Standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.</p> <p>SOP Teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;</li> <li>(b) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan. SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut.</li> </ol> <p>2) SOP Administratif</p> <p>SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.</p> <p>SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparaturnya atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;</li> <li>(b) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.</li> </ol> <p>b. Menurut Cakupan dan Besaran kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SOP Makro <p>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.</p> </li> <li>2) SOP Mikro <p>SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.</p> </li> </ol> <p>c. Menurut Cakupan dan kelengkapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SOP Final <p>SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.</p> </li> <li>2) SOP Parsial <p>SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum</p> </li> </ol>
--	--

	<p>menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.</p> <p>d. Menurut Cakupan dan Jenis kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SOP Generik SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya.</li> <li>2) SOP Spesifik SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan.</li> </ol> <p><b>7. Langkah langkah penyusunan SOP.</b></p> <p>Keberhasilan penyusunan SOP memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Adapun Langkah langkah penyusunan SOP sebagai berikut:</p> <p>a. Persiapan penyusunan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membentuk Tim dan kelengkapan Tim bertugas untuk melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan- penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan SOP, dan tugas-tugas lainnya.</li> <li>2) Memberikan pelatihan bagi anggota Tim Agar tim dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka seluruh anggota tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang bagaimana menyusun SOP. Petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP ini menjadi panduan bagi anggota tim dalam melaksanakan tugasnya.</li> <li>3) Sosialisasi SOP ke seluruh Unit Agar seluruh satuan kerja dalam organisasi mengetahui adanya perubahan yang akan dilakukan, maka pimpinan-pimpinan unit mengetahui hal ini. Peran pimpinan sangat menentukan dalam hal ini.</li> </ol> <p>b. Penilaian kebutuhan SOP Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka</p>
--	---

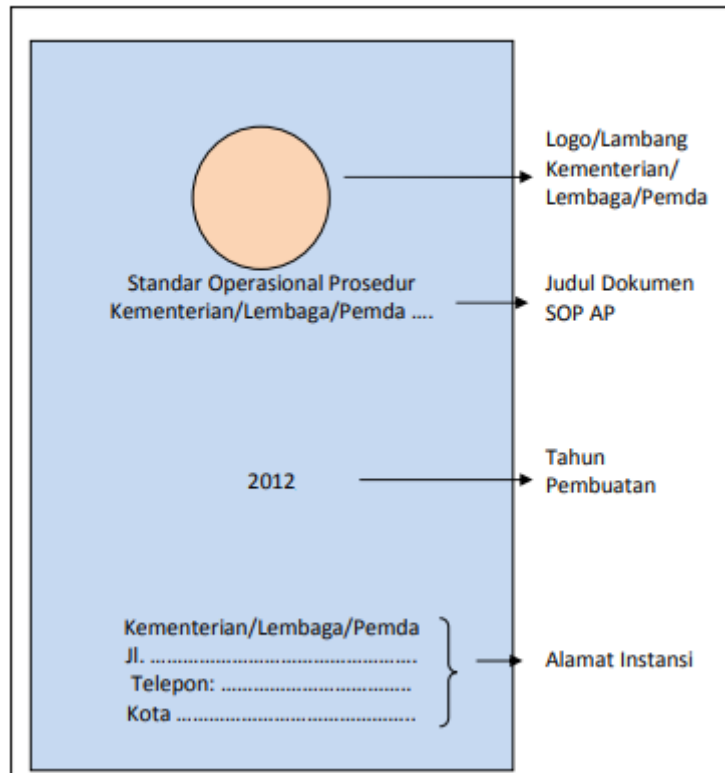
	<p>tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP. Maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan.</p> <p>c. Pengembangan SOP</p> <p>Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan informasi dan indentifikasi alternatif       <p>Tim dalam mengembangkan SOP setelah melakukan penilaian kebutuhan (<i>need assessment</i>) adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Indentifikasi informasi dilakukan dengan teknik pengumpulan data seperti <i>brainstorming</i>, <i>focus group discussion</i>, <i>wawancara</i>, <i>survey</i>, <i>benchmark</i>, dan telaahan dokumen</p> </li> <li>2) Analisis dan pemilihan alternatif       <p>Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya.</p> </li> <li>3) Penulisan SOP       <p>Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tipe SOP           <p>Terdapat dua tipe SOP yang dapat digunakan, yaitu: <i>Technical SOP</i> (teknis) atau <i>administrative SOP</i> (Administratif).</p> </li> <li>b) Format SOP           <p>Terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <i>Simple steps</i> <p>SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun.</p> </li> <li>(2) <i>Hierarchical steps</i> <p>Format ini merupakan pengembangan dari <i>simple steps</i>. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10</p> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
--	--

	<p>langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam <i>hierarchical steps</i>, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.</p> <p>(3) <i>Graphic</i></p> <p>Format grafik (<i>graphic</i>) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah.</p> <p>(4) <i>Flowchart</i></p> <p><i>Flowchart</i> merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dan sebagainya.</p> <p>(5) Tingkat kerincian/detail</p> <p>Jenis pekerjaan akan memberikan pengaruh pada tingkatan kerincian SOP yang akan dibuat.</p> <p>(6) Prinsip-prinsip penyusunan SOP</p> <p>SOP harus dirumuskan dengan memenuhi prinsip-prinsip SOP.</p> <p>(7) Anatomi dan pendokumentasian SOP.</p> <p>Dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (<i>assessories</i>), sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur dokumentasi dan unsur prosedur</p> <p>(a) Unsur dokumentasi</p> <p>Unsur dokumentasi merupakan unsur dari dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP Administrasi Pemerintahan (AP) antara lain mencakup:</p> <p>((1)) Halaman judul (<i>cover</i>)</p> <p>Halaman judul ini berisikan informasi</p>
--	---

mengenai:

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

Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP



((2)) Keputusan Pimpinan  
Kementrian/Lembaga/Pemda

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum.

((3)) Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait

((4)) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang

	<p>menjadi manual, maka dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut.</p> <p>(b) Unsur prosedur</p> <p>Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian identitas dan Bagian <i>Flowchart</i>.</p> <p>((1)) Bagian Identitas</p> <p>Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja</b>, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;</li> <li>• <b>Nomor SOP</b>, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;</li> <li>• <b>Tanggal Pembuatan</b>, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;</li> <li>• <b>Tanggal Revisi</b>, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;</li> <li>• <b>Tanggal Efektif</b>, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;</li> <li>• <b>Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja</b>. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;</li> <li>• <b>Judul SOP AP</b>, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan</li> </ul>
--	--

	<p>kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dasar Hukum</b>, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;</li> <li>• <b>Keterkaitan</b>, 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).</li> <li>• <b>Peringatan</b>, 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 (<i>If-then</i>) atau batas waktu (<i>Dead line</i>) kegiatan harus sudah dilaksanakan;</li> <li>• <b>Kualifikasi Pelaksana</b>, 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</li> </ul>
--	--

semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

- **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- **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).

Contoh Bagian Identitas SOP AP

 <p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN</p>	NOMOR SOP	K/PAJ-RB/Q/14001/2011
	TGL. PEMBUATAN	8 Juli 2011
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan  Heryu USA
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kadudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Setiap Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAJ dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAJ dan RB	1. Memiliki kemampuan berbahasa Indonesia secara lisan dan tulisan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui fungsi dan tugas pelaksanaan pembuatan laporan	
<b>KETERANGAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Pelaksanaan konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pencatatan Anggaran Konsinyering	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Templat Referensi 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Adanya laporan konsinyering terdapat dibuat maka pelaksanaan kegiatan konsinyering berlaku secara efektif.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

((2)) Bagian *Flowchart*

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.

Contoh Bagian *Flowchart* SOP AP

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

d. Pengujian dan *reviu* SOP

Untuk memeproleh SOP yang memenuhi aspek-aspek penulisan SOP, maka dalam merumuskan SOP harus melalui tahapan pengujian dan *reviu*

Proses pengujian dan *reviu* kemungkinan akan memaksa tim untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi-informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak terpikirkan sebelumnya.

e. Pengesahan SOP

Proses pengesahan dokumen SOP, merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Efektivitas kerja tim sangat tergantung dari tingkat keterlibatan pimpinan. Keterlibatan pimpinan dalam memberikan arahan kepada tim sejak permulaan tim dibentuk, akan sangat memudahkan proses pengesahan. Jika keterlibatan pimpinan sangat terbatas, maka tim harus secara aktif memberikan informasi kemajuan sampai akhirnya informasi mengenai hasil final yang telah diperoleh tim.

f. Penerapan SOP

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya pada siklus SOP setelah pengembangan SOP yang menghasilkan rumusan SOP dimana secara formal ditetapkan oleh pihak pimpinan

	<p>organisasi.</p> <p>Penerapan SOP meliputi tahapan-tahapan sistematis dimulai dari langkah memperkenalkan SOP sampai pada pengintegrasiaan SOP dalam pelaksanaan prosedur-prosedur keseharian oleh organisasi.</p> <p>g. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>1) Monitoring</p> <p>Sebagai bagian dari proses dalam penerapan SOP, organisasi harus mempersiapkan sebuah mekanis memonitoring kinerja dan memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan baik.</p> <p>Salah satu kunci keberhasilan penerapan SOP adalah memonitor sampai sejauhmana setiap pelaksana menguasai SOP yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah agar setiap pelaksana dapat bertanggungjawab atas kinerja pelaksanaan tugasnya yang dilaksanakan dengan SOP yang berlaku.</p> <p>2) Evaluasi</p> <p>SOP secara substansial akan membantu organisasi menjadi lebih produktif. Dengan adanya SOP ini, maka organisasi telah melakukan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya.</p>
--	--

## POKOK BAHASAN II STANDAR OPERASIONAL PROSDUR (SOP) DI LINGKUNGAN POLRI

Standar Operasional Prosdur (SOP) berpedoman pada Permenpan RB Nomor 35 Tahun 20120 yang tertuang dalam lampiran Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

### 1. Teknik Penyusunan SOP di lingkungan Polri

a. Jenis SOP yang berlaku di lingkungan Polri terdiri dari:

SOP yang bersifat teknis, berupa:

- 1) Narasi;
- 2) Deskripsi.






b. SOP yang bersifat administratif, berupa alur kegiatan dalam bentuk *flowchart*.

### 2. Format SOP

Format SOP yang berlaku di lingkungan Polri sesuai dengan kebijakan reformasi birokrasi adalah sebagai berikut:

a. Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) *symbol* yaitu: 4 (empat) *symbol* dasar *flowchart* (*basic symbol of flowchart*) dan 1 (satu) *symbol* penghubung ganti halaman (*oof-page conector*).

Kelima *symbol* yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:


- 1) Simbol kapsul/Terminator (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol kotak/*process* (  ) untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol belah ketupat/*decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol anak panah/panah/Arrow (  ) digunakan untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector (  ) digunakan untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kabag	Staf Urtu	Kaur tu	Karo Sunluh kum	Keleng kapan	Waktu	Out put	
1	Mengirimkan konsep surat keluar yg akan diparaf/dittd Karosunluhkum kpd Urtu.	Mulai				konsep surat keluar	-	konsep surat keluar	
2	Menerima dan meregister konsep surat keluar dan diserahkan kpd Kaurtu.					Komputer / Buku Register	5 Mnt	konsep surat yg sdh diregister	
3	Menerima dan mempelajari konsep surat, jika ada koreksi dikembalikan kpd Kabag, jika setuju memaraf konsep surat dan diserahkan kpd Karo.					konsep surat yg sdh diregister	10 Mnt	konsep surat yg sdh dikoreksi Kabag / paraf Kaurtu	
4	Menerima dan mempelajari konsep surat yg sudah diparaf Kaurtu, jika ada koreksi dikembalikan kpd Kabag, jika setuju memberikan paraf/ttd terhadap konsep surat.					konsep surat yg sdh diparaf Kaurtu	15 Mnt	konsep surat yg sdh dikoreksi Kabag	
5	Memberikan paraf/tandatangan atas konsep surat yang sudah dikoreksi/tidak ada koreksi dan menyerahkan kepada Staf Urtu.					konsep surat yg sdh dikoreksi Kabag	5 Mnt	Surat keluar yg sdh diparaf/ttd Karo	
6	Menerima berkas surat yg sdh diparaf/ dittd Karosunluhkum dan ditindaklanjuti proses penomoran.					Komputer / Buku Register	5 Mnt	Surat keluar yg sdh diregister	15

b. Dasar penggunaan 5 (lima) symbol dalam penyusunan SOP adalah:

- 1) SOP mendeskripsikan prosedur administrasi, yaitu 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 karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis di samping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin).
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak symbol yang tidak dipergunakan, seperti: *symbol* pendokumentasian, *symbol* persiapan, *symbol* penundaan, dan *symbol* lain yang sejenis.
- 5) Penyusunan Standar Opearsional Prosedur ini hanya memberlakukan penulisan *flowchart* secara *vertical*, artinya bahwa *brancing flowchart* dituliskan secara *vertical* sehingga hanya mengenal penyambungan *symbol* yang menghubungkan antar halaman (*symbol segilima/off-page connector*) dan tidak mengenal *symbol* lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

6) Contoh format Standar Operasional bersifat administratif sebagai berikut:

 <p><b>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUKUM</b></p>	Nomor SOP : ... /XII/20.../Divkum
	Tanggal Pembuatan : ... November 20...
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : Tanggal, Bulan, Tahun
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hukum
	.....nama lengkap..... Inspektur Jenderal Polisi
	Nama SOP : Penyusunan Peraturan Kapolri
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian	1. Sarjana Hukum atau sarjana di bidang ilmu lain yang terkait dengan materi Rancangan Perkap yang akan disusun 2. Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atau pernah terlibat dalam Pokja penyusunan peraturan perundang-undangan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pedoman Penyusunan Peraturan Kepolisian 2. SOP Penanganan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan 2. ATK 3. komputer, laptop, OHP, printer, dan jaringan internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. apabila ... 2. apabila ... 3. apabila ... 4. dst.	1. .... 2. ....

Keterangan:

1. Logo dan Nama Satker/Satfung,, nomenklatur Satker/Satfung organisasi pembuat.
2. Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan.
3. Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya.
4. Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulang SOP yang bersangkutan.
5. Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP.
6. Pengesahan oleh Pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat, pangkat yang disertai stempel/cap Satker/ Satfung.
7. Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
8. Dasar Hukum, berupa Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya.
9. Keterkaitan, memberikan 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 dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).

	<p>10. 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 (<i>if-then</i>) atau batas waktu (<i>dead line</i>) kegiatan harus sudah dilaksanakan.</p> <p>11. 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 keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.</p> <p>12. Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.</p> <p>13. Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.</p> <p>c. Format SOP dalam bentuk narasi/deskripsi sebagai berikut:</p> <p>Bab I SISTEMATIKA SOP NARASI/DESKRIPSI.</p> <p style="padding-left: 40px;">A. Judul SOP.</p> <p style="padding-left: 40px;">B. Pendahuluan.</p> <p style="padding-left: 80px;">1. Latar belakang dibuatnya SOP;</p> <p style="padding-left: 80px;">2. Maksud dan tujuan SOP;</p> <p style="padding-left: 80px;">3. Ruang lingkup;</p> <p style="padding-left: 80px;">4. Pengertian.</p> <p>Bab II PROSES SOP.</p> <p>Bab III HASIL DAN REKOMENDASI SOP.</p> <p>Bab IV PENUTUP.</p>
--	---



## RANGKUMAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Tujuan SOP antara lain adalah Memberikan panduan bagi Satker Mabes Polri/Polda dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP.
3. Fungsi SOP adalah memperlancar tugas/pegawai atau tim/unit kerja sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak, mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja dan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.
4. Prinsip SOP ada 2 (dua) yaitu Prinsip penyusunan SOP dan Prinsip pelaksanaan SOP.
5. Terdapat 4 (empat) jenis-jenis SOP yaitu menurut sifat kegiatan, menurut cakupan dan besaran kegiatan, menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan serta menurut cakupan dan jenis kegiatan.
6. Langkah-langkah penyusunan SOP antara lain persiapan penyusunan SOP, penilaian kebutuhan SOP, pengembangan SOP, penerapan SOP serta monitoring dan evaluasi.
7. Standar Operasional Prosedur di lingkungan Polri berpedoman pada Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 yang tertuang dalam lampiran Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.



## LATIHAN

1. Jelaskan pengertian SOP !
2. Jelaskan tujuan SOP !
3. Jelaskan fungsi SOP !
4. Jelaskan manfaat SOP !
5. Jelaskan prinsip SOP !
6. Jelaskan jenis-jenis SOP !
7. Jelaskan langkah-langkah penyusunan SOP !
8. Jelaskan teknik penyusunan SOP di Lingkungan Polri !
9. Buatlah SOP tentang Pelayanan Publik (contoh: SOP layanan cara pembuatan SIM, SOP SPKT) !