

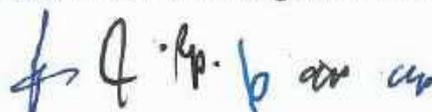
**PERATURAN DEWAN DIREKSI TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 21 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN TELEVISI REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
DEWAN DIREKSI,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan mencapai birokrasi yang efektif dan efisien di lingkungan Televisi Republik Indonesia (TVRI) dengan menerapkan standar operasional prosedur pada penyelenggaraan tugas-tugas sebagai Lembaga Penyiaran Publik berkualitas dan tepat guna;
 - b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja serta dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan TVRI, maka dipandang perlu adanya Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur di lingkungan TVRI;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Dewan Direksi TVRI tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan TVRI;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2005, tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2005, tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 5. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017, tentang Kebijakan Umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
 6. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik



Televisi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017, tentang Pengangkatan Anggota Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Periode 2017-2022;

7. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kebijakan Penyiaran LPP TVRI;
8. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 154/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
9. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 155/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja TVRI Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
10. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 01/PRTR/DIREKSI-TVRI/2011, tentang Perubahan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 155/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja TVRI Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
11. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 12/PRTR/DIREKSI-TVRI/2014, tentang Perubahan Kedua Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 155/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja TVRI Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

Memperhatikan : Program Kerja dan Quick Wins Percepatan Reformasi Birokrasi Televisi Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN TELEVISI REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini merupakan pedoman/acuan di lingkungan TVRI, untuk menyusun Standar Operasional Prosedur pada masing-masing Satuan Kerja di dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi;



Pasal 2

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur, sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

Pasal 3

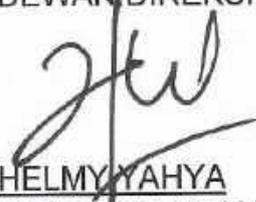
Standar Operasional Prosedur yang telah disusun di lingkungan TVRI tetap berlaku dan secara bertahap menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini;

Pasal 4

Peraturan Dewan Direksi TVRI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 27 April 2018

DEWAN DIREKSI TVRI


f H E. HELMY YAHYA 6 apr 20
DIREKTUR UTAMA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*). Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama yang meliputi organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set*.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penata tata laksana yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan TVRI.

Kegiatan penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur memerlukan partisipasi penuh dari seluruh Satuan Kerja di lingkungan TVRI. Tuntutan partisipasi penuh ini 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.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah memberikan panduan di dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Setiap Satuan Kerja di lingkungan TVRI memiliki Standar Operasional Prosedur masing-masing;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan Pelayanan Publik;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Pengertian

1. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat LPP TVRI adalah Lembaga Penyiaran Publik yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat;
2. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah
3. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan serta sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
4. Standar Operasional Prosedur administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pegawai dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. Standar Operasional Prosedur teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu pegawai dengan satu peran atau jabatan.

D. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
3. Meningkatkan efisensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan satuan kerja secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai tugas;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrument yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpah tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-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

1. Kemudahan dan kejelasan.
2. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
3. Efisiensi dan efektivitas.
4. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
5. Keselarasan.
6. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
7. Keterukuran.
8. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilan;
9. Dinamis.
10. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan;
11. Berorientasi.
12. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
13. Kepatuhan Hukum.
14. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
15. Kepastian Hukum.
16. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

F. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur.

BAB II

JENIS, FORMAT, DOKUMEN DAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Jenis

1. SOP Teknis

Untuk kegiatan-kegiatan yang cenderung sangat bersifat teknis, kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pegawai atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu. Setiap prosedur diuraikan dengan rinci dan teliti sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari di lingkungan TVRI.

2. SOP Administratif

SOP Administratif dipergunakan untuk menyusun berbagai macam prosedur kegiatan administratif atau prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci.

B. Format

Dalam penyusunan SOP harus memperhatikan format penyusunan, mempermudah pengorganisasiannya sehingga memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP tersebut serta lebih efisien dalam penggunaan dan memberi kesesuaian dengan spesifikasi organisasi yang mengembangkannya.

Penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah : berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur, berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur, siapa yang dijadikan target pelaksanaan SOP dan apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.

Format SOP dapat dikategorikan ke dalam 4 jenis, yaitu :

1. Langkah Sederhana (Simple Steps)

Langkah sederhana adalah bentuk SOP yang sederhana dan biasanya merupakan prosedur rutin. Format SOP ini digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan dengan proses yang pendek, umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

2. Tahapan Berurutan (Hierarchical Steps)

Tahapan berurutan ini merupakan format pengembangan dari tahapan sederhana. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih

dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam Hierarchical Steps, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci;

3. Grafik (Graphic)

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

4. Diagram Alir (Flowcharts)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil keputusan yang telah diambil. Format SOP ini yang direkomendasikan untuk digunakan dalam penyusunan SOP di lingkungan LPP TVRI.

Hal penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, dengan format manapun yang akan dipergunakan, terdapat beberapa informasi yang perlu dimasukkan kedalam setiap SOP. Informasi tersebut antara lain perlunya judul yang jelas, nama jabatan yang bertanggung jawab akan SOP tersebut dan tanggal SOP mulai efektif dioperasionalkan. Disamping itu, SOP juga harus memasukkan daftar bahan atau peralatan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan yang termuat dalam SOP.

Simbol yang dipergunakan dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut :

- 1) Symbol Kapsul / *Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak / *Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat / *Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah / Panah/ *Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol segilima / *Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Contoh SOP :

FORMAT SOP

 LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT UMUM BAGIAN KESEKRETARIATAN DAN KELEMBAGAAN	NOMOR SOP	:/I.5/SOP/TVRI/2018
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	:	PEMBUATAN LAPORAN PERJALANAN DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang LPP TVRI 2. Peraturan Dewan Direksi Nomor 154/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja LPP TVRI		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Surat Tugas Direktur Umum		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Pengolahan Data dan penyampaian hasil kerja 4. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Laporan Perjalanan Dinas terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas berikutnya akan tertunda		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbag	Staf	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan konsep laporan Perjalanan					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan laporan perjalanan dinas					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan hasil kerja kepada Kabid					Disposisi	1 hari	Bahan laporan disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4	Mengonsep laporan Perjalanan Dinas dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep laporan disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan Perjalanan Dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan disposisi	
6	Memeriksa draft laporan Perjalanan Dinas. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 jam	Laporan disposisi	
7	Menyerahkan laporan Perjalanan Dinas kepada Kasubbag untuk didokumentasikan					Laporan	10 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan laporan perjalanan dinas kepada staf untuk didokumentasikan					Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan Perjalanan Dinas					Laporan	10 menit	Laporan dan bukti dokumentasi	

C. Penetapan Dokumen SOP

Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh satuan kerja di lingkungan LPP TVRI, diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Untuk itu, penetapan SOP dalam kebijakan Reformasi Birokrasi di lingkungan LPP TVRI, ditetapkan Direktur Utama, Para Direktur, Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan dan Kepala Stasiun Penyiaran.

BAB III LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP

Penyusunan SOP meliputi siklus sebagai berikut :

1. Persiapan;
2. Penilaian Kebutuhan SOP;
3. Pengembangan SOP;
4. Penerapan SOP;
5. Monitoring dan Evaluasi SOP.

Siklus Penyusunan SOP Ap



A. Persiapan Penyusunan SOP

Penyusunan SOP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :

1. Membentuk tim dan kelengkapannya

Tim hendaknya diberikan kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, agar dapat melakukan inovasi prosedur sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Reformasi Birokrasi. Tim Penyusun SOP bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, serta melakukan koordinasi penyusunan SOP bagi unit kerja di lingkungan LPP TVRI

2. Kelengkapan Tim

Hal yang perlu diperhatikan dalam membentuk Tim :

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

B. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan. Bagi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Untuk organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

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

a) Lingkungan Operasional

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

b) Kebijakan Pemerintah

Yang dimaksud dengan kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP.

c) Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan

Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandardkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena

perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja), atau karena desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

2. Langkah-langkah Penilaian Kebutuhan

a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan.

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa. Untuk membantu menyusun rencana tindak, dapat digunakan table 1.

Table 1
Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadwal							

b. Melakukan penilaian kebutuhan

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

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

1) Instansional/organisasional

Pada tingkatan instansional SOP dapat dibagi ke dalam dua kelompok jenis tugas, yaitu kelompok lini dan pendukung. SOP dapat juga dikelompokkan atas dasar level unit kerja pada instansi, mulai pada tingkatan organisasi secara keseluruhan, unit eselon I sampai dengan unit eselon yang paling bawah IV atau V. atas klasifikasi ini, dapat dibuat matriks kebutuhan secara instansional sebagai berikut :

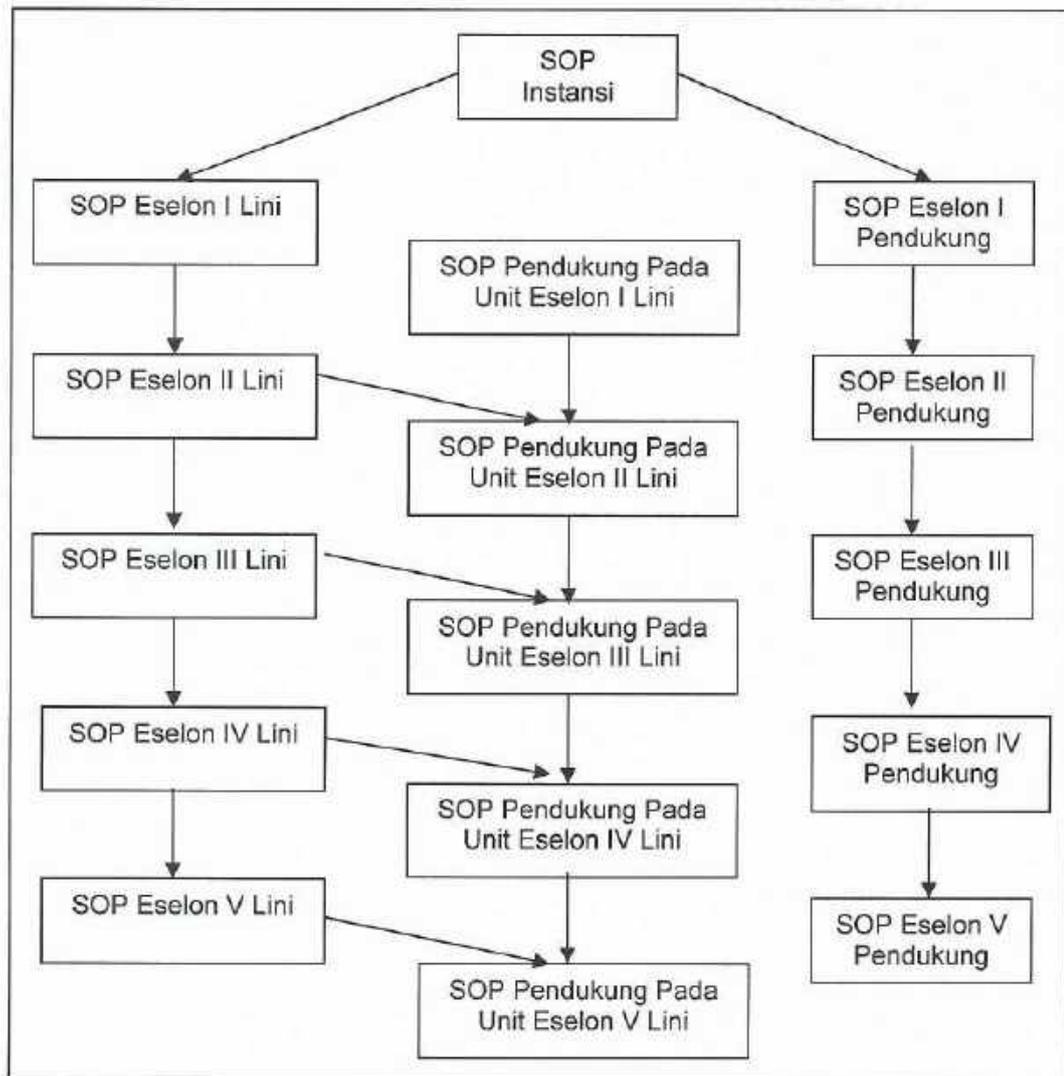
Table 2
Identifikasi SOP Pada Setiap Level Satuan Kerja dan Jenis Tugas

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

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

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

Gambar 8
Penjabaran SOP Pada Level Satuan Kerja Dalam Organisasi



Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan table sebagai berikut :

Table 3
Penilaian Kebutuhan

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

- Kolom 1 Nama satuan Kerja tempat SOP akan diterapkan
- Kolom 2 Klasifikasi / pengelompokkan SOP pada bidang tugas / proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi / pengelompokannya
- Kolom 4 Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 Penilaian keterkaitan stakeholders / masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7 Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)

C. Pengembangan SOP

Pengembangan SOP sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan review berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang valid dan reliable yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

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

1. pengumpulan Informasi dan Identifikasi alternatif;
2. Analisis dan Pemilihan Alternatif
3. Penulisan SOP
4. Pengujian dan Reviu SOP
5. Pengesahan SOP

D. Penerapan SOP

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

1. Setiap pelaksanaan mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
2. Salinan / *Copy* SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
3. Setiap pelaksanaan 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 akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP);
4. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

E. Monitoring dan evaluasi

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksanaannya.

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

Table 7
Monitoring Pelaksanaan SOP

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

Cara pengisian :

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Diisi SOP yang dimonitor proses penerapannya
- Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaiannya 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 adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab
- Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP 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

SOP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara terus menerus di evaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP secara regular dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan table sebagai berikut :

Table 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.	Mempu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisas						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						
...	...						

Cara pengisian :

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

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

Kolom 3 s.d 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP yang akan dievaluasi.

BAB IV PENUTUP

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administratif pemerintahan, namun demikian SOP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi/lembaga dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga.

DEWAN DIREKSI TVRI


HELMY YAHYA
DIREKTUR UTAMA