



PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu disempurnakan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
5. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 08 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak;

11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya disebut Pedoman Penyusunan SOP LAPAN adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan SOP LAPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- BAB I Pendahuluan
- BAB II Jenis dan Format SOP
- BAB III Mekanisme Penyusunan SOP
- BAB IV Penutup

Pasal 3 ...

Pasal 3

- (1) Setiap Satuan Organisasi di Lingkungan LAPAN wajib menyusun SOP.
- (2) Dalam menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap Satuan Organisasi wajib mengacu pada Pedoman Penyusunan SOP LAPAN.

Pasal 4

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib ditetapkan dan ditandatangani oleh:

- a. Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional atau Pejabat yang mendapat delegasi kewenangan untuk menandatangani dokumen SOP lingkup Instansi.
- b. Pimpinan Satuan Organisasi setingkat Eselon II untuk menandatangani dokumen SOP lingkup Satuan Organisasi di lingkungannya.

Pasal 5

- (1) SOP yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib dievaluasi oleh masing-masing Satuan Organisasi terkait paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Biro yang melaksanakan urusan Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 6

- (1) SOP wajib dilaksanakan oleh Satuan Organisasi terkait dan menjadi pedoman bagi setiap pejabat dan/atau pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan SOP, setiap Satuan Organisasi wajib melakukan internalisasi dan sosialisasi di lingkungan masing-masing.

Pasal 7 ...

Pasal 7

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 03 OCT 2016

KEPALA

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan program Reformasi Birokrasi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional pada periode 2015 – 2019 adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis kinerja dengan tatanan yang dinamis guna menghadapi dinamika tantangan di bidang Penerbangan dan Antariksa. Reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien, dan ekonomis, melalui perbaikan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Salah satu aspek penting untuk mewujudkan birokrasi dengan kriteria efektif, efisien, dan ekonomis, adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta asas – asas tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini sejalan dengan arah perubahan penataan ketatalaksanaan yang efektif dan efisien.

Peraturan yang mengatur secara umum tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, sudah tidak relevan dengan kebutuhan dan perkembangan saat ini sehingga kemudian diperbaharui

dengan ...

dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Dalam kaitan tersebut maka Peraturan Kepala LAPAN Nomor 05 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) juga perlu disesuaikan. Dengan penerapan SOP di lingkungan LAPAN, diharapkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nantinya dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau jika terjadi penyimpangan akan dapat ditemukan penyebabnya. Selain itu untuk menghindari adanya tumpang tindih tugas dan fungsi dalam organisasi. Penerapan SOP pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan baik untuk pengguna internal maupun eksternal, dan dapat meningkatkan kinerja organisasi LAPAN.

B. Tujuan dan Sasaran

Pedoman Penyusunan SOP LAPAN ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Satuan Organisasi di lingkungan LAPAN dalam menyusun SOP.

C. Prinsip-prinsip Penyusunan SOP

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kemudahan dan kejelasan

Prosedur-prosedur kerja yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai.

2. Efisiensi dan efektivitas

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 mutu tertentu yang dapat diukur.

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

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

7. Kepatuhan Hukum

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

8. Kepastian Hukum

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

BAB II

JENIS DAN FORMAT SOP

A. Jenis SOP

1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

a. SOP Teknis

SOP yang bersifat sangat rinci (detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana (aparatur) atau satu peran/jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. Dalam penyelenggaraan kegiatan di LAPAN, SOP teknis digunakan antara lain untuk kegiatan instalasi dan pengoperasian alat pengamatan, kegiatan litbangyasa penerbangan dan antariksa. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis dapat digunakan pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, kearsipan, pemeriksaan keuangan (auditing), korespondensi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lain sebagainya.

b. SOP Administratif

SOP yang bersifat umum (tidak detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana (aparatur) dengan lebih dari satu peran/jabatan dan diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif. SOP administratif berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan. Dalam lingkup mikro, SOP administratif disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai level unit organisasi yang paling kecil sampai pada level organisasi secara utuh, dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Sedangkan ...

Sedangkan dalam lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya.

2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

a. SOP Makro

SOP yang mencakup beberapa SOP mikro yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP mikro yg membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksananya. Contoh: SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

b. SOP Mikro

SOP yang merupakan bagian dari sebuah SOP makro atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP makro yang lebih besar cakupannya. Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP mikro adalah dengan melakukan identifikasi terhadap kegiatan terkait dari SOP makro karena pada dasarnya kegiatan yang terkait tersebut adalah kegiatan mikro yang selanjutnya bila disusun akan menjadi SOP makro. Contoh: SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis.

3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

a. SOP Final

SOP yang telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh: SOP Penyusunan Pedoman.

b. SOP Parsial

SOP yang belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama. Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman.

4. SOP menurut Cakupan Jenis Kegiatan

a. SOP Generik (Umum)

SOP yang relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang telah dibuat Standar Operasional Prosedurnya maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan Satker B memiliki SOP Generik dengan aktor KPA, PPK, Bendahara, dst.

b. SOP Spesifik (Khusus)

SOP yang relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang telah di buat Standar Operasional Prosedurnya, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

B. Format SOP

Format SOP dapat berbentuk sebagai berikut:

1. Langkah Sederhana (*Simple Steps*)

SOP dengan format *simple steps* dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan. Format ini dapat digunakan dalam situasi dimana hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun, dan biasanya merupakan prosedur rutin. Dalam format ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek (kurang dari 10 langkah). Format SOP bentuk *simple steps* dapat dilihat pada contoh 1.

Contoh 1
Format SOP bentuk *Simple Steps*

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
|  <p>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN HUKUM</p> | NOMOR SOP | : | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : | |
| | TANGGAL REVISI | : | |
| | TANGGAL EFEKTIF | : | |
| | DISAHKAN OLEH | : | Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Nama NIP |
| | NAMA SOP | : | PENGGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. 2. | 1. 2. | | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. 2. | 1. 2. | | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| 1. 2. | 1. 2. | | |
| <p>PROSEDUR PENGGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Karo SDM, Orkum menerima surat usulan pengangkatan pertama / kenaikan jabatan fungsional dari Unit Eselon II dan menyiapkan Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk pengangkatan pertama / kenaikan (hanya sampai dengan jabatan tertentu) sebagai Pejabat Fungsional, untuk ditandatangani oleh Eselon I; Sestama menerima dan menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) Pengangkatan Pertama / Kenaikan Karo SDM, Orkum untuk diproses lebih lanjut; Karo. Umum membuat konsep SK, meneliti, membubuhkan paraf dan menyampaikan konsep surat keputusan usulan pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional kepada Sesma Sestama menerima dan menandatangani Putusan Pengangkatan / kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo SDM, Orkum untuk diproses lebih lanjut | | | |

2. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Format dengan bentuk *Hierarchical Steps* digunakan jika prosedur disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci. Format SOP bentuk *hierarchical steps* dapat dilihat pada contoh 2.

Contoh 2

Format SOP bentuk *Hierarchical Steps*

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
|  <p>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN HUKUM</p> | NOMOR SOP | : | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : | |
| | TANGGAL REVISI | : | |
| | TANGGAL EFEKTIF | : | |
| | DISAHKAN OLEH | : | Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Nama NIP |
| | NAMA SOP | : | PENGGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. 2. | 1. 2. | | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. 2. | 1. 2. | | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| 1. 2. | 1. 2. | | |
| <p>PROSEDUR PENGGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Karo SDM, Orkum menerima surat usulan pengangkatan pertama / kenaikan jabatan fungsional dari Unit Eselon II dan untuk selanjutnya mendisposisikan kepada Kabag SDM; <ul style="list-style-type: none"> Kabag SDM menugaskan kepada Kasubbag Administrasi SDM untuk membuat surat undangan kepada Tim Penilai Jabatan Fungsional untuk melakukan rapat penilaian usulan pengangkatan pertama / kenaikan dalam Jabatan Fungsional, dan menyiapkan bahan rapat Rapat Tim Penilai Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai rencana. Hasil rapat Tim Penilai berupa Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK) yang diserahkan oleh Ketua Tim Penilai kepada Kabag SDM Kasubbag Administrasi SDM menugaskan Pelaksana menyiapkan konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk pengangkatan pertama / kenaikan (hanya sampai dengan jabatan tertentu) sebagai Pejabat Fungsional, untuk ditandatangani oleh Eselon I Sestama menerima dan menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) Pengangkatan Pertama / Kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo SDM, Orkum untuk diproses lebih lanjut; <ul style="list-style-type: none"> Karo SDM, Orkum menerima dan mendisposisikan kepada Kabag SDM untuk membuat konsep Keputusan Pengangkatan Pertama / kenaikan jabatan pejabat fungsional Karo SDM, Orkum membuat konsep SK, meneliti, membubuhkan paraf dan menyampaikan konsep surat keputusan usulan pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional kepada Sestama Sestama menerima dan menandatangani Putusan Pengangkatan / kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo SDM, Orkum untuk diproses lebih lanjut <ul style="list-style-type: none"> Karo SDM, Orkum menerima dan menandatangani Petikan SK, SPMT dan SPMJ dan mendisposisi kepada Kabag SDM untuk proses lebih lanjut | | | |

3. Grafik (*Graphic*)

Jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, maka format *Graphic* dapat dipakai. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Hal ini memudahkan bagi pegawai dalam melaksanakan prosedur. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format SOP bentuk *graphic* dapat dilihat pada contoh 3.

Contoh 3
Format SOP bentuk *Graphic*

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN HUKUM | NOMOR SOP | : |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : |
| | TANGGAL REVISI | : |
| | TANGGAL EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Nama NIP |
| | NAMA SOP | : PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| 1. 2. | 1. 2. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| 1. 2. | 1. 2. | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 1. 2. | 1. 2. | |

PROSEDUR PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL:







1. Membuat Surat Undangan Rapat penilaian unsur pengangkatan pertama / kenaikan dalam jabatan Fungsional kepada Tim Penilaian Jabatan Fungsional;
2. Rapat Tim Penilaian Jabatan Fungsional;
3. Penyiapan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)

1. Karo SDM, Orkum membuat konsep Keputusan Pengangkatan Pertama/ kenaikan jabatan Pejabat Fungsional;
2. Karo SDM, Orkum membuat konsep SK, meneliti, membubuhkan paraf dan menyampaikan konsep surat keputusan usulan Pengangkatan Pertama dalam jabatan Fungsional kepada Sesma.

1. Sestama menerima dan mendatangi Putusan Pengangkatan/ Kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo SDM, Orkum untuk diproses lebih lanjut;
2. Karo SDM, Orkum menerima dan menandatangani petikan SK, SPMT, dan SPMJ dan mendisposisikan kepada kabag. SDM untuk proses lebih lanjut.

4. Diagram Alir (*Flowcharts*)

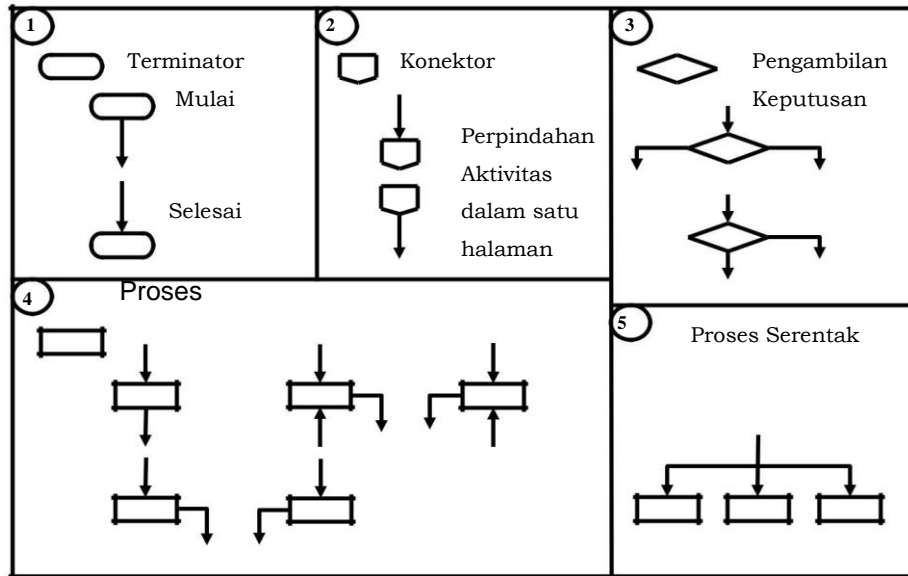
Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak” yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai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

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, format SOP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan dan/atau tanpa pengambilan keputusan. SOP *flowcharts* menggunakan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses.

Untuk format penulisan ditentukan sebagai berikut:


- 1) Menggunakan program Excel dengan template yang disediakan;
- 2) Menggunakan kertas A4;
- 3) Bentuk Landscape;
- 4) Huruf Arial;
- 5) Font 11; dan
- 6) Spasi 1.

Penggunaan Simbol dalam SOP *Flowcharts*



Format SOP bentuk *flowchart* dapat dilihat pada contoh 4.

Contoh 4
Format SOP bentuk *Flowcharts*

| | | | |
|--|--------------------------|----------------------------------|---|
|  LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN HUKUM | NOMOR SOP | : | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : | |
| | TANGGAL REVISI | : | |
| | TANGGAL EFEKTIF | : | |
| | DISAHKAN OLEH | : | Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Nama NIP |
| NAMA SOP | | : | PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL |
| DASAR HUKUM: | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| 1. 2. | | 1. 2. | |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| 1. 2. | | 1. 2. | |
| PERINGATAN: | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 1. 2. | | 1. 2. | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------|---------|-------------------|-------------|-------|--------|------------|
| | | Karo SDM, Orkum | Sestama | Kabag Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima surat usulan pengangkatan pertama/kenaikan jabatan fungsional dari unit Eselon II dan menyiapkan Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk pengangkatan pertama/kenaikan (hanya sampai dengan jabatan tertentu) sebagai Pejabat Fungsional, untuk ditandatangani oleh Eselon I. | [] | | | | | | |
| 2. | Menerima dan menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) Pengangkatan Pertama/kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo SDM, Orkum untuk diproses lebih lanjut. | | [] | | | | | |
| 3. | Membuat konsep SK, Meneliti, membubuhkan paraf dan menyampaikan konsep surat keputusan usulan pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional kepada Sesma. | [] | | | | | | |
| 4. | Menerima dan menandatangani putusan Pengangkatan/kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo SDM, Orkum untuk diproses lebih lanjut. | | [] | | | | | |
| 5. | Menerima dan menandatangani petikan SK, SPMT, dan SPMJ. | [] | | | | | | |

C. Dokumen SOP

Dokumen SOP memiliki 2 unsur utama sesuai anatominya, yaitu:

1. Unsur SOP/Prosedur

Unsur SOP/Prosedur terdiri dari bagian identitas SOP dan Bagian Prosedur SOP/*flowchart*.

a. Bagian Identitas SOP

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

- 1) Logo dan Nama Instansi nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 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 ulangnya 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 organisasi. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) Judul SOP, judul prosedur yang telah dibuat standarnya sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang telah dibuat standarnya beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan ...

- 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 tersebut);
- 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 (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 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 ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan secara langsung dengan prosedur yang telah dibuat standarisasinya; dan

13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

b. Bagian Prosedur SOP/*flowchart*

- 1) Berisi kegiatan, pelaksanaan, mutu baku dan keterangan. Bagian ini menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksanaan yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; dan mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan.
- 2) Uraian SOP, menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur kerja. Agar SOP terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengindikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan (standar input), dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari suatu proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan.

2. Unsur Dokumentasi (*Assessories*).

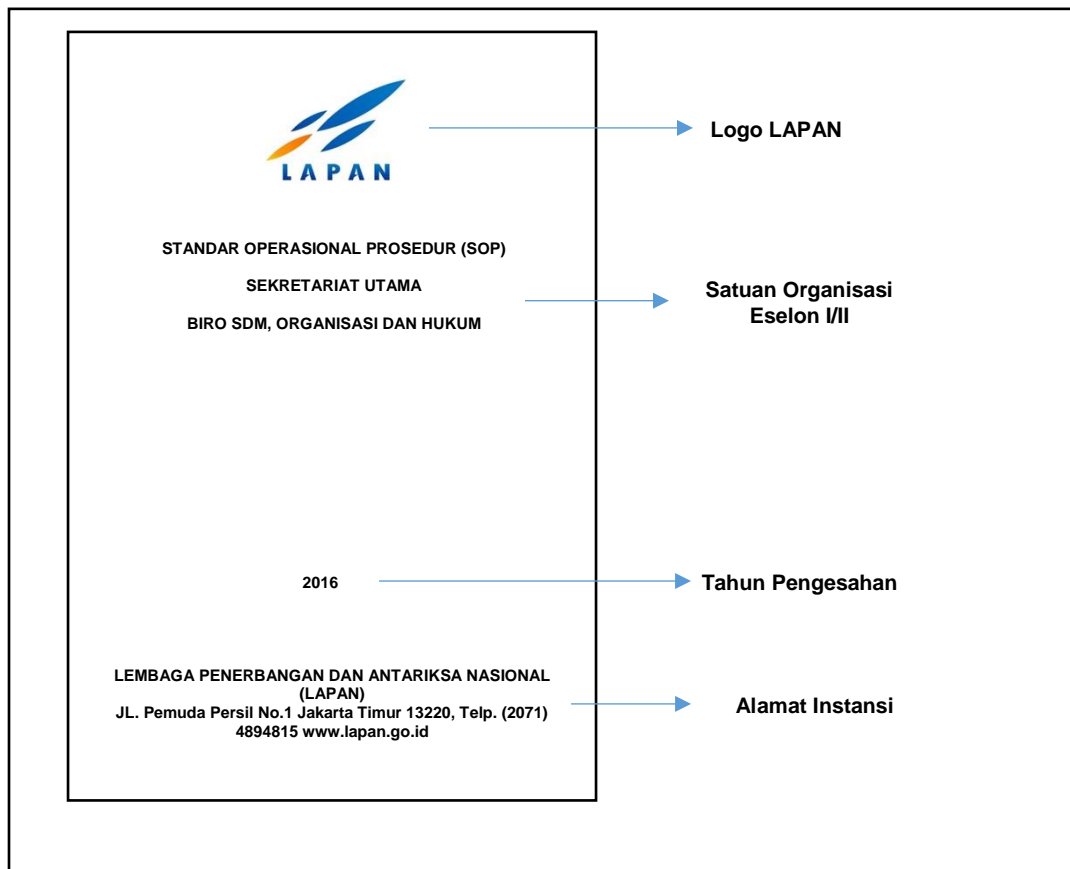
Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP antara lain mencakup:

a. Halaman Sampul Depan (*cover*)

Halaman sampul depan SOP berisi informasi tentang:

- 1) Logo LAPAN;
- 2) Judul SOP (untuk SOP LAPAN);
- 3) Satuan Organisasi Eselon I/ II;
- 4) Tahun Pengesahan; dan
- 5) Alamat Lembaga.

Berikut adalah contoh sampul depan SOP:



b. Keputusan Pimpinan

Dokumen SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggungjawab tertentu. Dokumen SOP harus memiliki kekuatan hukum yang berupa Keputusan Kepala untuk SOP yang berlaku di lingkup instansi, dan Keputusan Pimpinan Satuan Organisasi setingkat Eselon II sesuai dengan ruang lingkup SOP.

c. Daftar isi

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

Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi.

Format Daftar Isi:

DAFTAR ISI

| Nomor | Judul SOP | Tanggal Efektif | Tanggal Revisi | Halaman |
|-------|-----------|-----------------|----------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

c. Penjelasan singkat penggunaan

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

d. Alur Persetujuan SOP

Bagian akhir dokumen SOP memuat alur persetujuan yang terpisah dari unsur prosedur namun merupakan bagian dari keseluruhan dokumen SOP. Contoh alur persetujuan adalah sebagai berikut:

| Diusulkan oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|----------------|----------------|----------------|
| Nama | Nama | Nama |
| Jabatan..... | Jabatan | Jabatan |

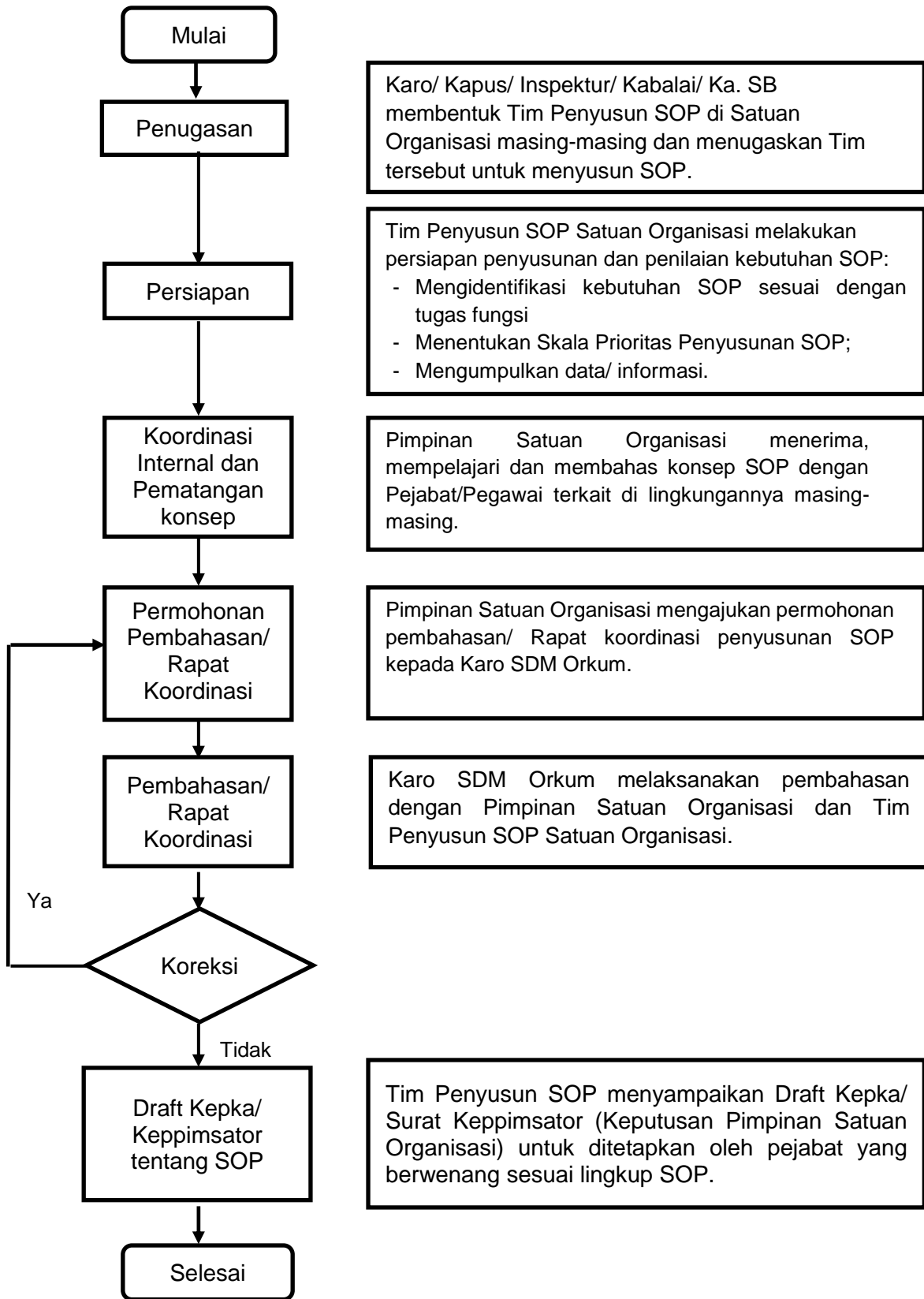
C. Dokumentasi

Dokumen SOP dibuat rangkap tiga dan disampaikan:

- a. 1 (satu) rangkap untuk Pemrakarsa.
- b. 1 (satu) rangkap untuk Biro SDM, Organisasi, dan Hukum.
- c. 1 (satu) rangkap untuk Bagian Persuratan dan Arsip.

BAB III MEKANISME PENYUSUNAN SOP

Mekanisme penyusunan SOP sesuai dengan tahapan yang digambarkan dalam *flowchart* berikut ini:



BAB IV
PENUTUP

Pedoman Penyusunan SOP LAPAN bertujuan untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan SOP di lingkungan LAPAN. Penggunaan SOP dalam setiap pelaksanaan pekerjaan antara lain dapat bermanfaat untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas, meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas, menjamin konsistensi hasil kerja, serta dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individu pegawai maupun organisasi secara keseluruhan.

SOP merupakan bagian penting dalam aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik. Oleh karena itu Pedoman Penyusunan SOP LAPAN ini menjadi instrumen yang penting dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola yang baik.

Pedoman ini akan selalu dievaluasi dan senantiasa bergerak dinamis sesuai dengan perubahan lingkungan internal dan eksternal organisasi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan akan dapat memudahkan Satuan Organisasi untuk menyusun SOP yang pada akhirnya akan memberikan dampak peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan kepada masyarakat.

KEPALA,

THOMAS DJAMALUDDIN