



**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)**

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4894815, 4892884

**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)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik, menciptakan ketertiban dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan tugas dan fungsi, diperlukan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Lapan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lapan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan LAPAN;
- Mengingat** : 1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
3. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
4. Peraturan....

- 2 -

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
6. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
7. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Memberlakukan Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan LAPAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini sebagai pedoman bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan LAPAN.

Pasal 2

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan LAPAN wajib menyusun SOP.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Eselon II sesuai dengan lingkup SOP.

Pasal 3

SOP dapat dikembangkan atau disesuaikan dengan kebutuhan di masing-masing unit kerja di LAPAN.

Pasal 4...

- 3 -

Pasal 4

- (1) SOP wajib dilaksanakan oleh unit kerja terkait, dan menjadi pedoman bagi setiap pejabat atau pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan SOP, Unit Kerja perlu melakukan internalisasi dan sosialisasi.

Pasal 5

Peraturan Kepala Lapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 23 MAY 2012



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Melalui penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik ini diharapkan akan mendorong terselenggaranya manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien, dan membentuk semangat profesionalisme di kalangan aparatur pemerintah.

Dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu dilakukan reformasi birokrasi di seluruh lembaga pemerintah. Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. 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.

Dalam kaitan tersebut maka untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan SOP di lingkungan Lapan, perlu dibuat Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan LAPAN. Dengan penerapan SOP di lingkungan Lapan, maka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau jika terjadi penyimpangan akan dapat ditemukan penyebabnya. 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 ini dimaksudkan sebagai panduan unit kerja 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.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintah termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal yang maupun eksternal Lapan yang dilaksanakan oleh unit-unit kerja Lapan.

E. Pengertian

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. **Administrasi pemerintahan** adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
3. **SOP Teknis** adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
4. **SOP Administratif** adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

BAB II

JENIS DAN FORMAT SOP

A. Jenis SOP

SOP Administrasi Pemerintahan terdiri dari SOP Teknis dan SOP Administratif.

1. SOP Teknis

SOP Teknis adalah 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 Lapan, SOP teknis digunakan antara lain untuk kegiatan instalasi dan pengoperasian alat pengamatan, kegiatan litbang roket, satelit, penerbangan, dan lain-lain. 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.

2. SOP Administratif

SOP Administratif adalah standar prosedur 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 dalam lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya.

B. Format SOP

Untuk menentukan format SOP yang akan digunakan, terdapat dua faktor yang dapat dijadikan dasar yaitu:

- Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur, dan
- Berapa banyak langkah dan sublangkah yang diperlukan dalam suatu prosedur.

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</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum
BIRO UMUM	Nama NIP	
BAGIAN KEPEGAWAIAN	PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL	
DASAR HUKUM: 1. 2.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. 2.	
KETERKAITAN: 1. 2.	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. 2.	
PERINGATAN: 1. 2.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. 2.	
<p>PROSEDUR PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karo. Umum 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. Sesma menerima dan menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) Pengangkatan Pertama / Kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo. Umum untuk diproses lebih lanjut; 3. Karo. Umum membuat konsep SK, meneliti, membubuhkan paraf dan menyampaikan konsep surat keputusan usulan pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional kepada Sesma; 4. Sesma menerima dan menandatangani Putusan Pengangkatan / kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo. Umum 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.


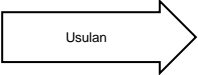
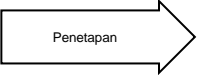
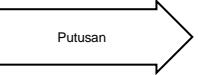
Contoh 2
 Format SOP bentuk *Hierarchical Steps*

 LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum
BIRO UMUM	Nama NIP	
BAGIAN KEPEGAWAIAN	PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL	
DASAR HUKUM: 1. 2.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. 2.	
KETERKAITAN: 1. 2.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. 2.	
PERINGATAN: 1. 2.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. 2.	
<p>PROSEDUR PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Karo. Umum menerima surat usulan pengangkatan pertama / kenaikan jabatan fungsional dari Unit Eselon II dan untuk selanjutnya mendisposisikan kepada Kabag. Kepegawaian; <ul style="list-style-type: none"> Kabag. Kepegawaian menugaskan kepada Kasubbag. Minjabfung 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. Kepegawaian Kasubbag. Minjabfung 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 Sesma menerima dan menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) Pengangkatan Pertama / Kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo. Umum untuk diproses lebih lanjut; <ul style="list-style-type: none"> Karo. Umum menerima dan mendisposisikan kepada Kabag. Kepegawaian untuk membuat konsep Keputusan Pengangkatan Pertama / kenaikan jabatan pejabat fungsional Karo. Umum membuat konsep SK, meneliti, membubuhkan paraf dan menyampaikan konsep surat keputusan usulan pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional kepada Sesma Sesma menerima dan menandatangani Putusan Pengangkatan / kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo. Umum untuk diproses lebih lanjut <ul style="list-style-type: none"> Karo Umum menerima dan menandatangani Petikan SK, SPMT dan SPMJ dan mendisposisi kepada Kabag. Kepegawaian 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*


 <p>LAPAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum
BIRO UMUM	Nama NIP	
BAGIAN KEPEGAWAIAN	PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL	
DASAR HUKUM: 1. 2.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. 2.	
KETERAKITAN: 1. 2.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. 2.	
PERINGATAN: 1. 2.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. 2.	
PROSEDUR PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL:		
		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Undangan Rapat penilaian unsur pengangkatan pertama / kenaikan dalam jabatan Fungsional kepada Tim Penilai Jabatan Fungsional; 2. Rapat Tim Penilaian Jabatan Fungsional; 3. Penyiapan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karo Umum membuat konsep Keputusan Pengangkatan Pertama/ kenaikan jabatan Pejabat Fungsional; 2. Karo Umum membuat konsep SK, meneliti, membubuhkan paraf dan menyampaikan konsep surat keputusan usulan Pengangkatan Pertama dalam jabatan Fungsional kepada Sesma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesma menerima dan menandatangani Putusan Pengangkatan/ Kenaikan Pejabat Fungsional dan mendisposisikan kepada Karo Umum untuk diproses lebih lanjut; 2. Karo Umum menerima dan menandatangani petikan SK, SPMT, dan SPMJ dan mendisposisikan kepada Kabag. Kepegawaian 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

sublangkah 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. SOP *flowcharts* menggunakan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses. Format SOP bentuk *flowchart* dapat dilihat pada contoh 4.

Contoh 4
 Format SOP bentuk *Flowcharts*

 LAPAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL BIRO UMUM BAGIAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum
	Nama NIP	
	PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL	

DASAR HUKUM: 1. 2. KETERKAITAN: 1. 2. PERINGATAN: 1. 2.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. 2. PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. 2. PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. 2.
--	--

PROSEDUR PENGANGKATAN PERTAMA/KENAIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL:

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Karo Umum	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 Umum 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 mendisposisikannya kepada Karo Umum untuk diproses lebih lanjut.	↓	□					
5.	Menerima dan menandatangani petikan SK, SPMT, dan SPMJ.	○						

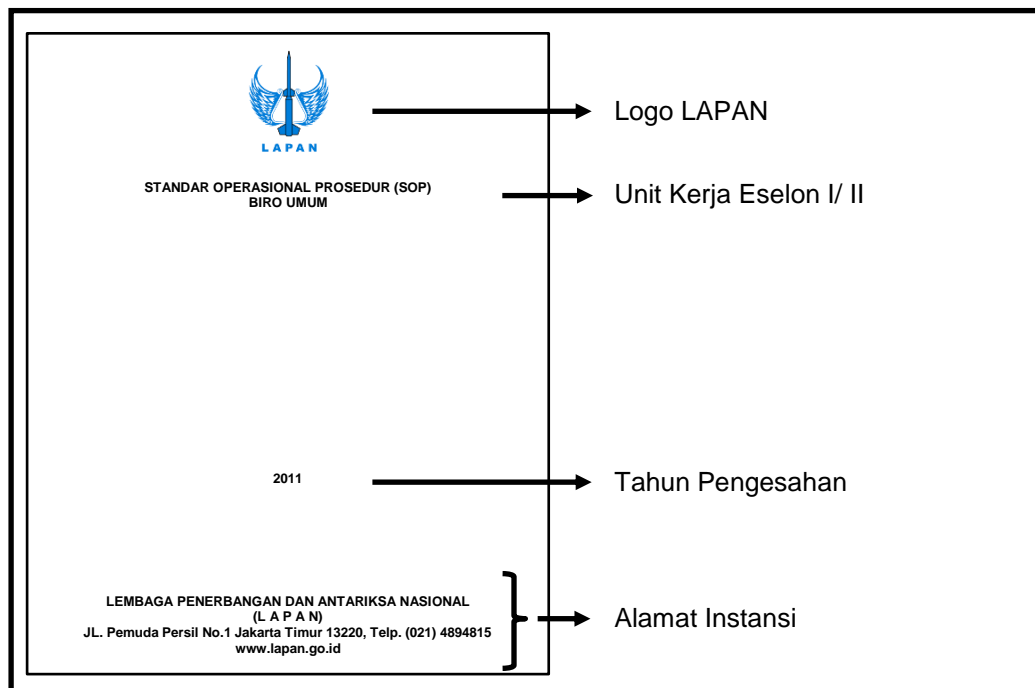
C. Dokumen SOP

1. Halaman Sampul Depan (cover)

Halaman sampul depan SOP berisi informasi tentang :

- Logo Lapan
- Judul SOP (untuk SOP Lapan)/ Unit Kerja Eselon I/ II
- Tahun Pengesahan
- Alamat Lembaga

Berikut adalah contoh sampul depan SOP :



2. 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 Peraturan Kepala untuk SOP yang berlaku di lingkungan Lapan, dan Keputusan Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Eselon I atau Eselon II) sesuai dengan ruang lingkup SOP.

Contoh:

- Keputusan Kepala Lapan tentang SOP Litbang Lapan;
- Keputusan Deputi Inderaja tentang SOP Litbang Inderaja;

- Surat Keputusan Kepala Biro Renor tentang SOP Penyusunan Rencana Kerja.

3. Daftar isi

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. Jika prosedur-prosedur yang disusun terlalu banyak, maka dokumen SOP dapat dibagi lagi ke dalam beberapa bagian yang masing-masing mempunyai daftar isi.


Format Daftar Isi :

DAFTAR ISI

Nomor SOP	Judul SOP	Halaman

4. Format SOP

Format yang digunakan untuk setiap SOP di Lapan adalah seperti contoh berikut :

 LAPAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
PUSAT/ BIRO/ INSPEKTORAT	DISAHKAN OLEH	Kepala/ Eselon I/ Eselon II
BIDANG/BAGIAN/UPT		Nama NIP
JUDUL SOP		
DASAR HUKUM: 1. 2.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. 2.	
KETERKAITAN: 1. 2.	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. 2.	
PERINGATAN: 1. 2.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. 2.	

PROSEDUR								
No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.								
2.								
3.								
4.								

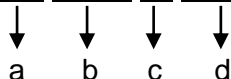
Penjelasan dari masing-masing unsur-unsur SOP adalah sebagai berikut :

1. **Judul SOP**, judul harus dengan jelas menggambarkan prosedur yang diterangkan.
2. **Nomor SOP**, harus ditulis untuk memudahkan pengesahan dan pengarsipan SOP.

Susunan penomoran SOP adalah sebagai berikut :

- a. Nomor urut SOP pada unit kerja dalam satu tahun
- b. Nama unit kerja penyusun SOP
- c. Bulan pengesahan SOP
- d. Tahun pengesahan SOP

Contoh : Nomor : 010/Renor/11/2011



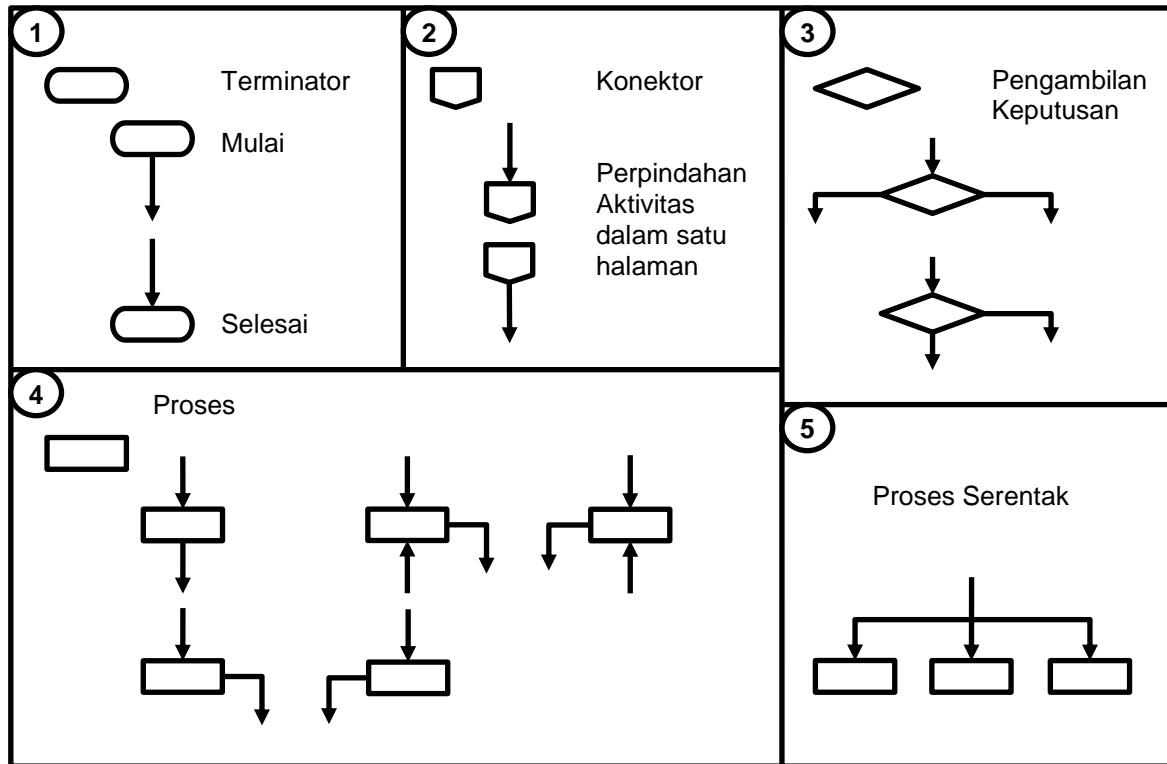
3. **Tanggal Pembuatan**, tanggal SOP dibuat.
4. **Tanggal revisi**, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana SOP akan direvisi. Setiap tahun SOP perlu di *review* untuk mengetahui apakah SOP tersebut masih sesuai atau perlu direvisi.
5. **Tanggal Efektif**, tanggal SOP diberlakukan.
6. **Kolom pengesahan**, tanda tangan Pejabat yang mengesahkan SOP (Kepala/Eselon I/Eselon II)
7. **Pusat**, diisi dengan unit kerja (Biro/Inspektorat/Pusat) yang menggunakan/melaksanakan SOP.
8. **Bidang/Bagian/UPT**, diisi dengan bidang/bagian/UPT yang menggunakan/melaksanakan SOP

9. **Dasar Hukum**, peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan prosedur.
10. **Keterkaitan**, memberikan penjelasan keterkaitan antar SOP.
11. **Peringatan**, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
12. **Kualifikasi Pelaksana**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya pada prosedur.
13. **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
14. **Pencatatan dan Pendataan**, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang melaksanakan prosedur yang telah distandarkan. Untuk itu perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses. Pencatatan dan pendataan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai apakah prosedur telah dijalankan dengan benar.
15. **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.

Untuk format penulisan ditentukan sebagai berikut :

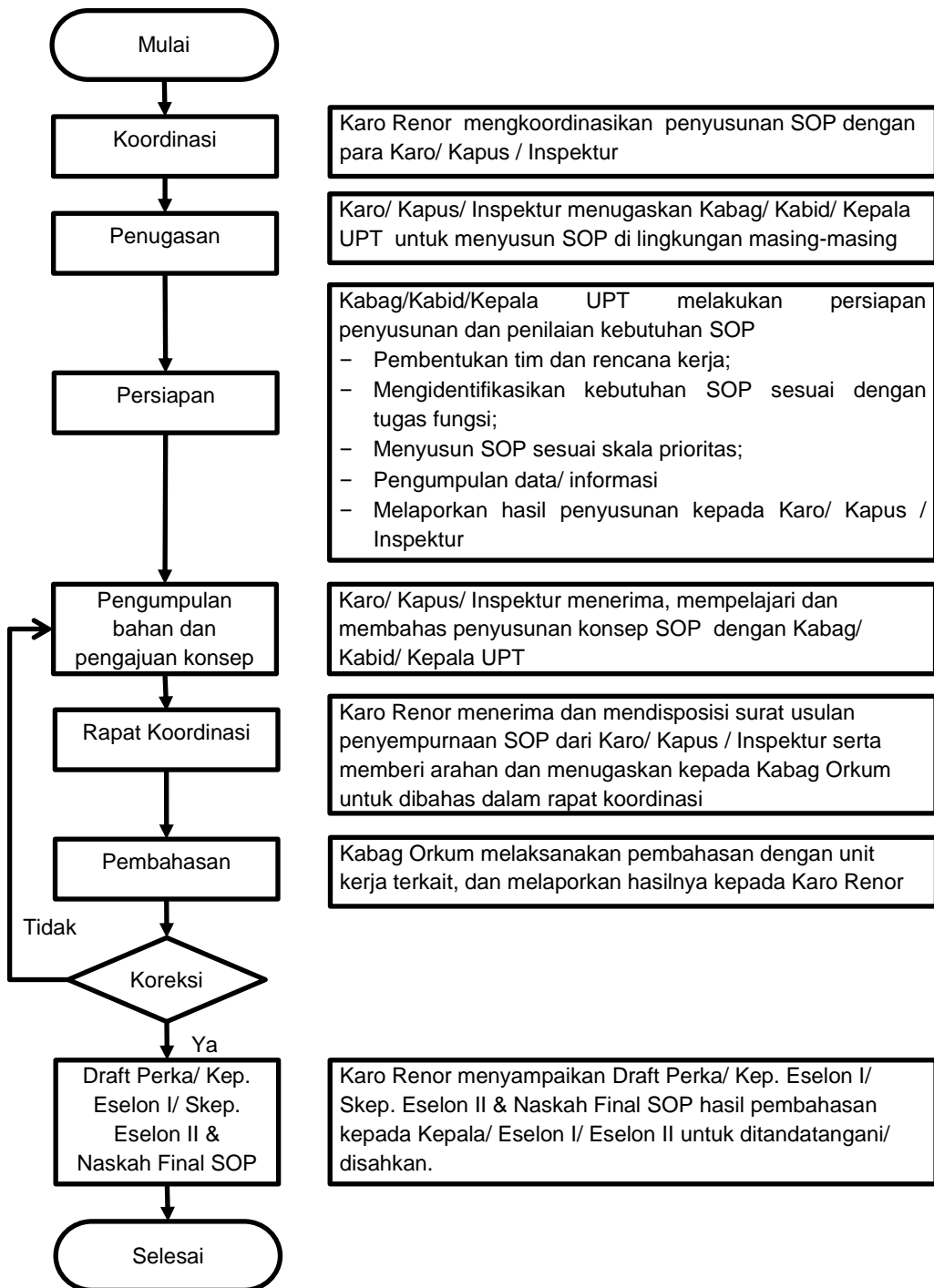
- 1) Menggunakan program Excel dengan template yang disediakan;
- 2) Menggunakan kertas A4;
- 3) Bentuk Landscape;
- 4) Huruf Arial;
- 5) Font 11;
- 6) Spasi 1.

D. Penggunaan Simbol dalam SOP Flowcharts



BAB III MEKANISME PENYUSUNAN SOP

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



BAB IV

PENUTUP

Pedoman Penyusunan SOP 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.

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 unit kerja untuk menyusun SOP yang pada akhirnya akan memberikan dampak peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada masyarakat.

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

