




Pusdiklat Tenaga Administrasi  
Badan Litbang dan Diklat  
Kementerian Agama



# PRAKTEK PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP)

Pelatihan Teknis Administrasi

Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur)



# TUJUAN PEMBELAJARAN



PESERTA MAMPU  
**MENYUSUN SOP**  
SESUAI TUGAS DAN FUNGSI  
ORGANISASI



# 3 LANGKAH HARUS DILAKUKAN SEBELUM MENYUSUN SOP

# SUCCESS

**1**  
**MENGETAHUI**  
**TUGAS DAN**  
**FUNGSI**

**2**  
**SUDAH**  
**MENGIDENTIFIKASI**  
**JUDUL SOP**

**3**  
**SUDAH MENGISI**  
**LKIK**



# PROCESS PENYUSUNAN SOP



**Mengisi  
Identitas**

**Kop, tanggal, pengesah, judul dasar  
Hukum, Keterkaitan, Kualifikasi,  
Peralatan dan Pendataan**

1



**Merumuskan  
Format**

**Menyusun Dokumen Dasar:  
Flochart, Mutu Baku dan  
Keterangan**

2



**Menyusun  
Kelengkapan  
Dokumen**

**Halaman Judul, Keputusan  
Pimpinan/Lembar Pengesahan,  
Daftar Isi dan Penjelasan Singkat**

4



# CONTOH LEMBAR IDENTITAS

 <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>BADAN LITBANG DAN DIKLAT</b> <b>PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI</b> Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan	Nomor SOP	MORA 14.01.06.SOP.52
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Syafii
<b>SOP Penerbitan Naskah pada Website</b>		
<b>Dasar hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	Memahami Proses Penerbitan Naskah pada Website
2	Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>
1. SOP Pengelolaan Website		PC/Laptop
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Penerbitan Naskah pada Website tidak ada, maka tidak tersedia layanan informasi secara online		Draf Naskah



Logo /Kop  
Sesuaikan Kop Instansi









Penomoran sesuai  
Peta proses bisnis

Tanggal dan  
Pengesah



Dasar Hukum,  
Kualifikasi,  
Keterkaitan  
Peringatan dan  
Pendataan

# LEMBAR FLOWCHAT

		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Aktivitas/Kegiatan	Redaktur	Editor	Kasubbag Umum	Kabag TU	Web Administrator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan memilah naskah layak muat, kemudian menyerahkan kepada editor.						Naskah (foto, berita, dll)	30 menit	Tanda terima, Naskah hasil seleksi	Menyeleksi, menelaah, diksi kalimat, dll
2	Melakukan penyuntingan naskah, kemudian menyerahkan kepada						Naskah hasil seleksi	1 hari	Hasil sunting naskah	
3	Mengajukan persetujuan kepada kabag TU						Hasil sunting naskah	10 menit	Paraf Kabag	
4	Mengesahkan dan menyerahkan kepada web administrator						Paraf	10 menit	Disposisi	
5	Menerbitkan naskah website, kemudian menyerahkan kepada redaktur						Naskah	5 menit	Tayangan naskah di web	
6	Membuat laporan dan mendokumentasikan.						Bukti tayangan	1 jam	dokumen laporan	SOP pembuatan laporan



# MERUMUSKAN FORMAT SOP AP BERDASARKAN IDENTIFIKASI PROSEDUR (LANGKAH KEGIATAN)

**FLOWCHARTS,  
MUTU BAKU  
DAN  
KETERANGAN**



**Hitung Aktor  
Berapa Pelaksana?**



**Buat Draf  
Flowchart**



**Masukan  
Simbol**



**Isi Mutu Baku  
Dan Keterangan**

**MENYUSUN  
DOKUMEN  
DASAR  
SOP-AP**



# CONTOH DRAF FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Kapus	Tim	Sekretariat	Editor
1	Membuat SK Tim Redaktur diserahkan kepada tim	X			
2	Melaksanakan rapat persiapan penerbitan majalah dan menyerahkan hasil rapat untuk tindak lanjut ke sekretariat		X		
3	Membuat persiapan penyusunan majalah dilanjutkan mengumumkan/meminta naskah tulisan kepada penulis			X	
4	Mendata dan menyerahkan naskah karya tulis ilmiah kepada editor untuk dikoreksi			X	
5	Melaksanakan editing dan menyerahkan hasil kepada tim sekretariat				X
6	Dst				

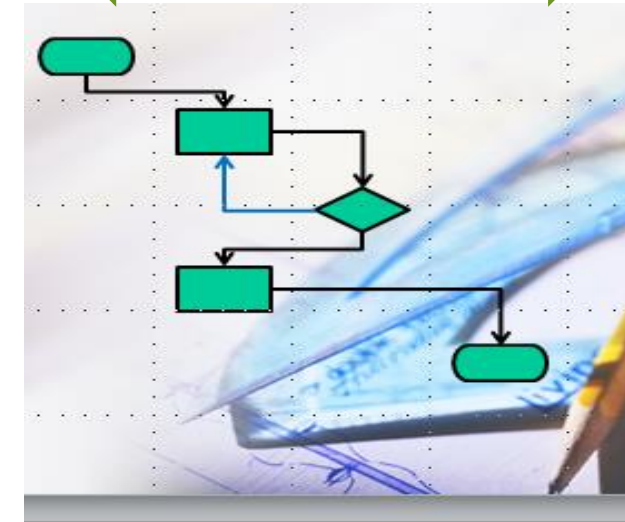
*“Sesuaikan Pelaksana (urutan berdasarkan urutan langkah bukan jabatan tertinggi.”*






**SESUAIKAN LANGKAH KEGIATAN (LKI) (LANGKAH DARI AWAL – AKHIR)**












# CONTOH DRAF FLOWCHART



-  Mulai dan menutup
-  Ganti halaman
-  Proses
-  Keputusan
-  Penghubung

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Kapus	Tim	Sekretariat	Editor
1	Membuat SK Tim Redaktur diserahkan kepada tim				
2	Melaksanakan rapat persiapan penerbitan majalah dan menyerahkan hasil rapat untuk tindak lanjut ke sekretariat				
3	Membuat persiapan penyusunan majalah dilanjutkan mengumumkan/meminta naskah tulisan kepada penulis				
4	Mendata dan menyerahkan naskah karya tulis ilmiah kepada editor untuk dikoreksi				
5	Melaksanakan editing dan menyerahkan hasil kepada tim sekretariat				
6	Dst... Memeriksa naskah, jika setuju menyetujui pencetakan majalah, jika tidak mengembalikan kepada tim				



# MENGGISI MUTU BAKU & KETERANGAN

## KELENGKAPAN

### BAHAN YANG DIPERLUKAN/DOKUMEN

Contoh:  
formulir, lembar disposisi, data,  
laporan keuangan, dll;

## KETERANGAN

### PENJELASAN SINGKAT

Contoh:  
(Tim, SOP terkait, Biaya,  
Persyaratan dll)



## WAKTU

### LAMANYA MELAKSANAKAN KEGIATAN

Contoh:  
Menit, Jam, Hari,  
Minggu, Bulan

## OUTPUT

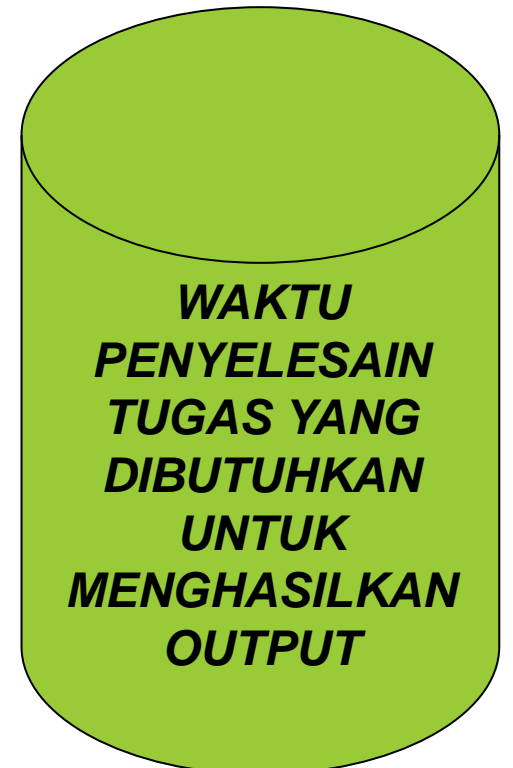
### HASIL LANGSUNG KEGIATAN

Contoh:  
Laporan, Kumpulan Data, Draft  
Laporan, Konsep Pedoman, dll.



# CONTOH MUTU BAKU

Mutu Baku			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	
Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
Disposisi	15 menit	Disposisi	
Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
Laporan	10 menit	Disposisi	
Laporan	10 menit	Disposisi	
Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pendokumentasian Dokumen





# CONTOH FLOWCHART PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering	○				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis 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 Asdep. 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 Analisis untuk didokumentasikan.		□			Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.			○		Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pendokumentasian Dokumen

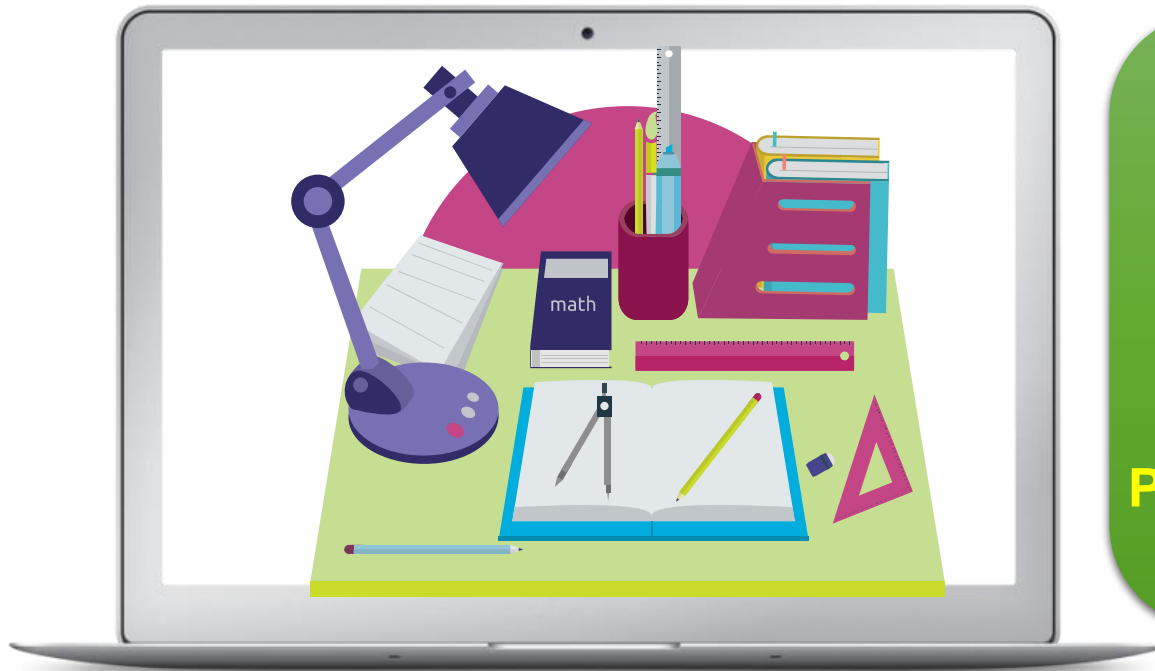


**SELAMAT  
MENCOBA**



# KELENGKAPAN DOKUMEN SOP

**PENUTUP**



## ASESORIS SOP

HALAMAN JUDUL  
KEPUTUSAN PIMPINAN/  
LEMBAR PENETAPAN  
DAFTAR ISI  
PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN



# TERIMA KASIH

