

Judul Rapat:

Rapat Review Prosedur Penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja di Lingkungan Pusbang SDM Parekraf

Hari/ Tanggal : Jumat, 24 April 2020

Waktu : 07.30 – 12.00 WIB

Tempat : Kediaman masing-masing (WFH)

Media : Zoom Meeting

Agenda :

1. Pembukaan oleh Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan
2. Diskusi Tim Sistem Manajemen Mutu Pusbang SDM Parekraf terkait Permenpan no 35 Tahun 2012 dan permenpar no 144 tahun 2012
3. Review Prosedur penyusunan prosedur dan Instruksi Kerja oleh Tim SMM
4. Pembahasan hasil Review oleh Kepala Bidang Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan

Pemimpin Rapat:

Joko Abu Bakir, S.Sos (Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan)

Peserta Rapat:

1. R. Adi Mukhtar Rivai, SE., M.Si (Kepala Bidang Kompetensi, Pendidikan, dan Pelatihan)
2. Helmi Suhendry (Kepala Subbidang Kompetensi dan Manajemen Talenta)
3. M. Yudha Firas
4. Qorizky Muharani
5. Dwi Novitasari
6. Francisca Devia Sugesti
7. Imam Arif Wicaksono
8. Dyah Nita Fitriani
9. Amalia Diani
10. Hasna Azzizah Qarari
11. Septi Mutiara Janing K.
12. Eliza Nur Fitriyana

13. Indra Saputra Farhas

14. Yulia Atmaja Putri

Hasil Review:

Agenda 1: Pembukaan

Acara dibuka oleh Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan, Bapak Joko. Dalam pembukaannya, Pak Joko menyampaikan beberapa poin yang nantinya dapat menjadi pedoman dalam mereview Prosedur Penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja yang sedang dikembangkan di Pusat Pengembangan SDM Parekraf

Agenda 2 : Tim Sistem Manajemen Mutu Pusbang SDM Parekraf terkait Permenpan no 35 Tahun 2012 dan permenpar no 144 tahun 2012

Dalam diskusi Tim Sistem Manajemen Mutu ini dibuka dengan mengupas poko- pokok apa saja yang perlu diperhatikan dalam menyusun prosedur/ Sop dengan tetap mengacu pada Permenpan RB no. 35 tahun 2012. Saling bertukar info pengalaman dalam kaitannya penyusunan prosedur yang pernah dilakukan.

Agenda 3 : Review Prosedur penyusunan prosedur dan Instruksi Kerja oleh Tim SMM

Dalam Penyampaian Review Penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja berdasarkan Permenpan RB No 35 Tahun 2012 dan Permenpar No 144 Tahun 2012 dapat disimpulkan sebagai berikut:

Penulisan Judul – Penulisan judul tidak konsisten antara “**Prosedur Penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja**” dan “**Prosedur Penyusunan Prosedur atau Instruksi Kerja**”

Bagian *Flowchart* – Pada bagian flowchart banyak penyesuaian dalam penulisan yang kurang tepat, diantaranya sebagai berikut:

- pada bagian flowchart prosedur penyusunan prosedur dan instruksi kerja, tertulis “**pelaksanaan**” tidak sesuai dengan PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 seharusnya tertulis “**pelaksana**”
- pada bagian keterkaitan, tertulis “**SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi**” seharusnya “**SOP Pengendalian Informasi**”

- pada identitas SOP terdapat 2 (dua) bagian yaitu definisi dan cara mengatasi yang tidak terdapat di dalam Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012

Format KOP – Pada bagian format KOP terdapat penyesuaian karena adanya penulisan yang kurang tepat sebagai berikut:

- **“Kementrian”** seharusnya tertulis **“Kementerian”**
- **“Pengembagan”** seharusnya tertulis **“Pengembangan”**

Penulisan Nomenklatur – Beberapa penulisan nomenklatur pada lembar distribusi terdapat penyesuaian sebagaimana yang tertera pada nomenklatur Permenparekraf no 1 tahun 2020 tentang SOTK diantaranya sebagai berikut:

- **“Kepala Subbidang Penyiapan Pembinaan Jabatan Fungsional”** seharusnya tertulis **“Kepala Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional”**
- **“Kepala Subbidang Penyiapan Pembinaan Administrasi Pendidikan Tinggi”** seharusnya tertulis **“Kepala Subbidang Pembinaan Administrasi Pendidikan Tinggi”**

Diaagram alir pada lampiran 6 – Pada diagram alir di lampiran 6 terdapat beberapa catatan masukan perbaikan sebagai berikut:

- pada keterangan diagram alir tertulis **“penyataan”** seharusnya tertulis **“pernyataan”**
- bagian format penulisan di 6.2.1 tertulis **“di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif”** seharusnya tertulis **“di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif”**
- pada bagian format prosedur di 6.2.2.h. tertulis **“Pencatata dan Pendataan”** seharusnya tertulis **“Pencatatan dan Pendataan”**
- bagian format instruksi kerja di 6.2.3.h. tertulis **“Pencatata dan Pendataan”** seharusnya tertulis **“Pencatatan dan Pendataan”**
- pada bagian format instruksi kerja di 6.3.1.a tertulis **“Insatuan/unit organisasi”** seharusnya tertulis **“Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja”**
- pada bagian format instruksi kerja di 6.3.1.i tertulis **“personil”** seharusnya tertulis **“personel”**
- pada bagian format instruksi kerja di 6.3.1.j tertulis **“proseduratau”** seharusnya terdapat spasi menjadi **“prosedur atau”**
- pada bagian format instruksi kerja di 6.3.1.k tertulis **“di-SOP-kan”** seharusnya tertulis **“di SOP-kan”**
- pada bagian format instruksi kerja di 6.3.1.l tertulis **“resiko”** seharusnya tertulis **“risiko”**

- numbering tidak urut, setelah **m.**, kembali ke **a.**
- pada bagian format instruksi kerja pada poin definisi tertulis “**didalam**” seharusnya tertulis “**di dalam**”

Bagian Unsur Dokumentasi – Pada bagian unsur dokumentasi belum sesuai dengan PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012, hanya mencakup unsur daftar isi dokumen, masih belum terdapat unsur:

- (1) halaman judul (cover);
- (2) keputusan pimpinan kementerian/lembaga/pemda;
- (3) penjelasan singkat penggunaan.

Agenda 4 : Pembahasan hasil Review oleh Kepala Bidang Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan, Bapak Joko menyampaikan beberapa poin hasil review Tim Sistem Manajemen Mutu terkait dengan Prosedur Penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja yang sedang dikembangkan di Pusat Pengembangan SDM Parekraf secara keseluruhan.

Tanggapan dari Kepala Bidang 1:

Terkait dengan SOP yang sudah disusun sebaiknya lebih di detailkan lagi terkait dengan butir-butir masukannya. Setiap masukan harus ada dasar analistisnya, sehingga bagi orang yang kesulitan dalam memahami dengan menggunakan kaidah verbal, dapat terbantu dengan adanya penjabaran analitis dari masing-masing masukan yang di ajukan. Kemudian dalam Permenpan Rb juga dijabarkan perkategorinya masuk dalam SOP administrasi atau SOP yang Teknis, nanti dijabarkan lagi masih ada yang makro, mikro, generic, spesifik kemudian parsial dan final.

Masukan per-butir dari hasil review:

- a) Penulisan Judul- Pada bagian judul perlu dimasukkan kedalam kolom analisis sehingga tidak menimbulkan multiitafsir hal ini dikarenakan
 - Supaya tidak terdapat perbedaan arti
 - lebih tepat untuk nama dokumennya adalah “**prosedur penyusunan prosedur unit kerja dan instruksi unit kerja**”
 - perlu disebutkan prosedur dan unit kerja ini berlaku di lingkungan **Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif** untuk memperjelas ruang lingkupnya
 - harus dikaitkan dengan standar dan aturannya

- b) Format KOP- Untuk KOP yang digunakan pada dokumen prosedur penyusunan prosedur dan instruksi kerja tersebut menggunakan KOP yang biasa dipakai di nota dinas/ surat

Pertanyaan Pertama

Pak Kabid : Sekarang dari teman –teman bagaimana apakah ada berapa jenis SOP di permenpan RB no 35 tahun 2012?

Tanggapan Pak Indra: administrasi dan Teknis Pak

Tanggapan Pak Amalia: Dua Pak

Tanggapan Hasna: Dua

Tanggapan Pak Helmi: Sebetulnya dari IK yang sudah coba saya susun, saya sudah koordinasi dari BSDMO, yashinta untuk menanyakan terkait dengan standar prosedur yang digunakan. Yashinta menyarankan untuk membaca Permenpan RB no 35 Tahun 2012 sebagai acuan dalam penyusunan prosedur yang digunakan. Kalau seperti yang pak adi sampaikan bahwa penyusunan SOP ada yang makro dan mikro. Kalau saya menyusun tetap saya bedakan prosedur dan Instruksi Kerja.

Tanggapan Pak Adi : jadi begini ya, terkait dengan SOP administrasi dan Sop teknis ini, kalau SOP administrasi itu prosedur yang tdk rinci, sifatnya umum dilakukan oleh beberapa peran fungsi, kalau sop teknis itu lebih rinci dan hanya dilakukan oleh satu peran fungsi atau kelompok pemegang perang fungsi. sedangkan untuk SOP Teknis adalah Sop yang hanya mampu terap untuk satu peran/Jabatan, nah bagaimana ini terkait dengan sop yang akan digunakan apakah mau tetap menggunakan nomenklatur yang ada atau menyesuaikan dengan yang adai di permenpan?

Tanggapan Pak Joko: mungkin kalau yang prosedur itu pak di sesuaikan saja dengan yang ada di permenpan RB no 35 tahun 2012

Tanggapan Amalia : Kalau Menurut saya Pak sebaiknya penyampaiana

terkait dengan prosedur makro dan mikro itu tadi lebih di tekankan pada pendefinisian untuk pengantar prosedur dan IK yang dibuat. Kemudian dijabarkan bahwa IK adalah bagian terkecil dari SOP teknis

Tanggapan Hasna: saya setuju Pak kalau nanti penyampaian terkait dengan nomenklatur IK dan prosedur lainnya di tuangkan dalam definisi keseluruhan untuk lebih menjabarkan terkait dengan apa itu prosedur dan IK.

Tanggapan Devi : Saya setuju Pak dengan yang disampaikan Amalia dan Hasna

Tanggapan Oyi, Rara, Ovi, Diah, Imam, Indra, Eliza: saya sama, setuju Pak
Tanggapan Yudha : saya Idem Pak.

Pertanyaan Kedua

Pak Kabid : bagaimana perbedaan antara Sop generik, spesifik, Final, Makro, Mikro dan Parsial, ada yang bisa menjelaskan?

Tanggapan Amalia: SOP generic itu merupakan Sop yang general dapat diterapkan di semua bidang, sedangkan SOP Spesifik adalah Sop yang memiliki kekhususan untuk bidang tertentu Pak

Tanggapan Pak Adi: Ada yang lain atau saya yang jelaskan

Tanggapan All : jelaskan saja Pak Langsung

Tanggapan Pak Adi: jadi dalam permenpan RB dijelaskan bahwa Sop terbagi menjadi 2 yaitu Sop administrasi dan sop teknis SOP administrasi dan Sop teknis ini, kalau SOP administrasi itu prosedur yang tdk rinci, sifatnya umum dilakukan oleh beberapa peran fungsi, kalau sop teknis itu lebih rinci dan hanya dilakukan oleh satu peran fungsi atau kelompok pemegang perangkat fungsi., sedangkan untuk SOP Teknis adalah Sop yang hanya mampu terapan untuk satu peran/Jabatan kemudian SOP Makro adalah SOP yang sifatnya general (misal pelaksanaan penilaian kompetensi SDM Kemendikbud/Baparekraf) dapat digunakan oleh unit kerja atau lembaga lain. SOP Mikro adalah SOP yang hanya bisa digunakan di satu unit kerja mulai dari persiapan sampai dengan monitoring dan evaluasi.

Rapat ditutup oleh Bapak Joko Abu Bakir pada pukul 12.00 WIB.

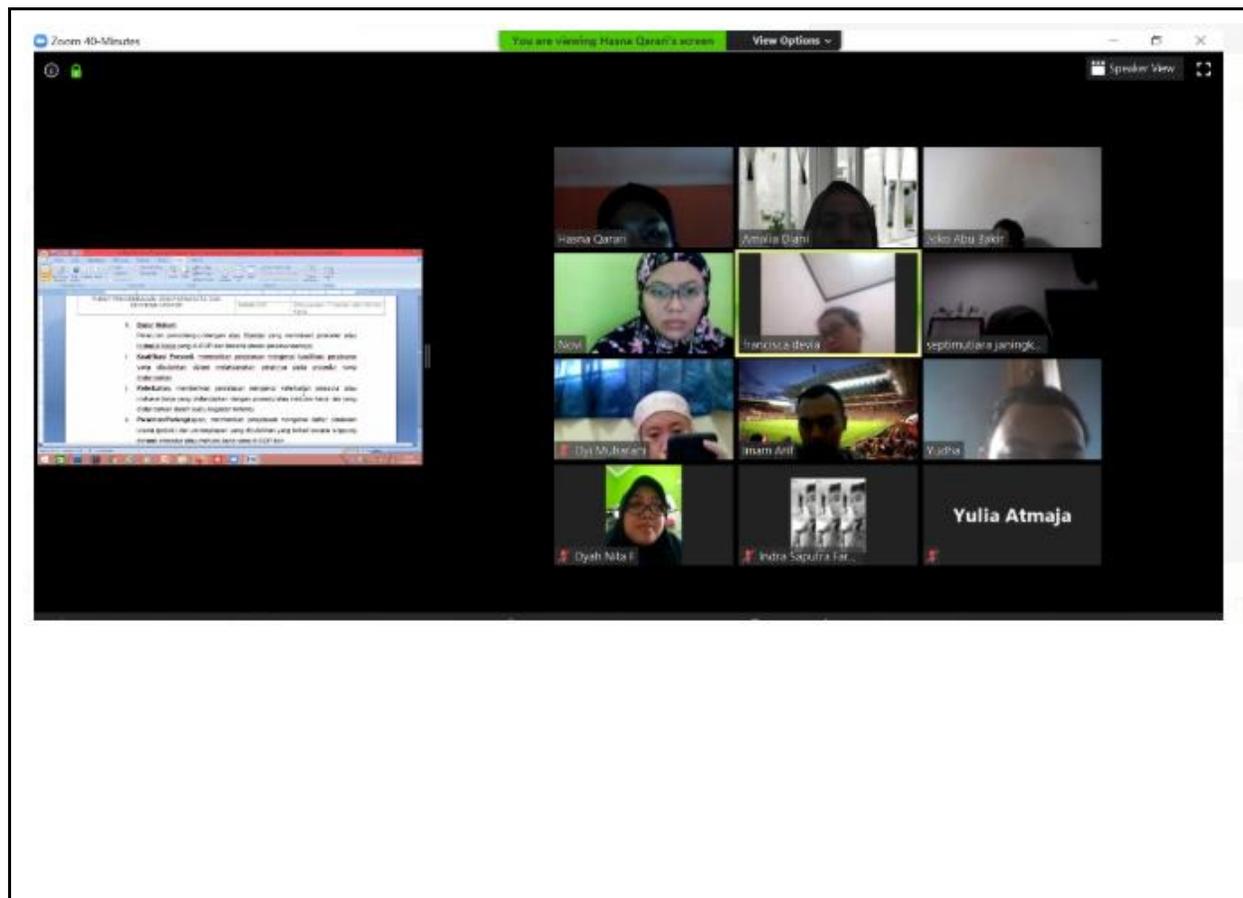
Demikian Hasil Rapat Review Prosedur Penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja Pusat Pengembangan SDM Parekraf, Jum'at, 24 April 2020

Kesimpulan Rapat:

- Arahan Pak Adi terkait dengan penjabaran reviewnya Setiap masukan harus ada dasar analitisnya, sehingga bagi orang yang kesulitan dalam memahami dengan menggunakan kaidah verbal, dapat terbantu dengan adanya penjabaran analitis dari masing- masing masukan yang di ajukansehingga tidak multitafsir
- Menjabarkan detail identitas SOP yang terbagi menjadi 2 pokok Sop sesuai dengan Permenpan RB no 35 tahun 2012.
- Untuk KOP yang akan digunakan pada dokumen penyusunan prosedur dan intruksi kerja ini baiknya menggunakan KOP yang dipakai pada Nota Dinas/Surat.
- Nomenklatur yang digunakan tetap prosedur dan instruksi kerja, hanya saja tidak nanti di jabarkan untuk definisi yang digunakan
- Untuk Reviewer ditandatangani semua peserta bukan menggunakanatas nama.

DOKUMENTASI:





Notulis,

a.n Tim Penyusunan Dokumen SMM

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Amalia D.", with a long horizontal stroke underneath.

Amalia D