

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR 2 TAHUN 2013

TENTANG PERUBAHAN ATAS PEDOMAN PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**BAB I
PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Upaya perbaikan kinerja pemerintahan terus menerus dilakukan disegala bidang, melalui berbagai cara. Salah satu hal yang perlu dilakukan adalah memperbaiki proses kinerja intern pemerintah yang selama ini dinilai masih terlalu birokratis, belum efisien dan efektif, penyalahgunaan wewenang, KKN dan cenderung menyulitkan masyarakat ataupun pihak lain yang ingin berhubungan dengan instansi pemerintah, masih menjadi fokus kritikan masyarakat.

Pemerintah telah menggunakan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) sejak tahun 1998. Melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik diharapkan akan mendorong terbentuknya dan terselenggaranya manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien, efektif dan terbentuknya semangat profesionalisme di kalangan aparatur pemerintah.

Penerapan *good governance* tersebut semakin menguat dengan adanya amanat sebagaimana diundangkannya Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. Komitmen pemerintah untuk mewujudkan *good governance* telah ditetapkan dalam berbagai kebijakan seperti Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan komitmen program pemerintah tersebut, yaitu dalam hal pelaksanaan tugas umum pemerintahan yang pada dasarnya adalah untuk melakukan pelayanan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika berkualitas, memuaskan, transparan, dapat dipertanggungjawabkan diperlukan adanya *Standard Operating Procedures* (SOP) sebagai pedoman/petunjuk bagi para aparatur (pejabat/pegawai) dalam melaksanakan tugas (pelayanan) dan bagi para pengguna jasa pelayanan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika untuk mengetahui/memahami akan suatu prosedur pelayanan yang dilakukan oleh aparatur. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya tumpang tindih, kesalahan prosedur melaksanakan tugas dan kejelasan tanggung jawab, serta memberikan informasi yang diperlukan dalam menyusun standar pelayanan sehingga dapat menciptakan/menghasilkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya. Untuk menjamin adanya keseragaman dalam penyusunan SOP maka perlu dibuat

pedoman umum penyusunan SOP di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

1. Maksud

Pada dasarnya Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika merupakan instansi yang memberikan pelayanan baik kepada intern Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika maupun ekstern kepada instansi pemerintah maupun langsung kepada masyarakat.

Pelayanan yang dilakukan oleh Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dilakukan oleh Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Untuk itu pedoman umum penyusunan SOP ini disusun agar dapat digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dalam menyetandarkan prosedur-prosedur penting dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan.

2. Tujuan

Penggunaan pedoman umum penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk menyusun SOP bagi prosedur-prosedur penting baik penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi ataupun pelayanan kepada masyarakat. SOP yang disusun oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ini diharapkan akan:

- a. memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
- b. menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian;
- c. mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi aparatur;
- d. meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan;
- e. memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh aparatur secara proporsional; dan
- f. memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya.

3. Manfaat

- a. menyetandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;
- b. menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
- c. menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses;
- d. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja;

- f. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung kepada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- g. menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih;
- h. membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur; dan
- i. memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

C. Pengertian Umum

1. Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan unit-unit pendukung kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada di lingkungan internal organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit kerja dan unit pelaksana teknis yang langsung ditujukan kepada masyarakat, atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Produk/Output adalah semua jenis pelayanan yang dihasilkan/dikerjakan oleh suatu unit kerja baik yang berupa barang maupun jasa.
5. *Standard Operating Procedures* (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Mutu Baku adalah standar mutu yang dilihat dari sisi produk yang dihasilkan, waktu penyelesaian, dan kelengkapan atau persyaratan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
5. Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.

E. Asas-asas penyusunan SOP

1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baik dalam melaksanakan suatu tugas.

2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

3. Asas Kepastian

Adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab.

4. Asas Keterkaitan

Bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.

5. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

6. Asas Keamanan

SOP harus dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

7. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan adanya transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan baik dari aparatur sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

F. Prinsip-prinsip

1. Prinsip-prinsip penyusunan SOP

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Kemudahan dan kejelasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.

- b. Efisiensi dan efektivitas.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
 - c. Keselarasan.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
 - d. Keterukuran.
Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
 - e. Dinamis.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
 - f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani).
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
 - g. Kepatuhan hukum.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
 - h. 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.
2. Prinsip-prinsip pelaksanaan SOP
- Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. Konsisten.
SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
 - b. Komitmen.
SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
 - c. Perbaikan berkelanjutan.
Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
 - d. Mengikat.
SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.