



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



# LAPORAN PEMUTAKHIRAN DOKUMEN SOP

## 2025



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG



**LAPORAN KEGIATAN**  
**PEMUTAKHIRAN DOKUMEN SOP**  
**BERDASARKAN PERMENPANRB NO.35 TAHUN 2012**  
**PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU**  
**TAHUN 2025**

A. Pendahuluan

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Salah satu area perubahan dalam Reformasi Birokrasi adalah penataan tata laksana. Penataan tata laksana diarahkan untuk menciptakan sistem kerja yang sistematis, terstandar, dan terdokumentasi dengan baik. Implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana diatur dalam PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 menjadi instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola tersebut.

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang

dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP bermanfaat untuk:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;

## B. Maksud dan Tujuan

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam 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;

## C. Luaran

- Dokumen SOP yang telah dimutakhirkan dan terstandarisasi;
- Dokumen SOP yang telah mendapatkan pertimbangan dan pengesahan pimpinan;

- Tersusunnya rencana implementasi dan sosialisasi SOP di seluruh unit kerja.

#### Anggaran

Biaya yang diperlukan untuk kegiatan ini sebesar Rp.40.000.000,- (*Empat puluh juta*) yang bersumber dari PAGU UIN Raden Fatah 2025,

#### D. Peserta

Penyusunan dokumen SOP melibatkan Kepala Biro, para Kepala Bagian dan Kepala unit/pusat atau Lembaga, Para wakil Dekan. Hal ini dimaksudkan agar peserta dapat membentuk Tim Kerja untuk membantu mendiskusikan rencana pengembangan kebutuhan SOP. Peserta berjumlah 30 orang dari berbagai fakultas dan Lembaga yang diperlukan seperti LPM dan LPPM serta unit-unit terkait.

#### E. Panitia Pelaksana

Untuk memastikan pelaksanaan kegiatan UIN Raden Fatah Palembang Tahun 2025 berjalan sesuai dengan yang diharapkan, dan hasilnya sesuai dengan yang direncanakan, maka disusun sebagai berikut:

Penanggungjawab	:	Wakil Rektor I UIN Raden Fatah
Ketua	:	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
Sekretaris	:	Dadang Fauzi, S.Kom.
Anggota	:	Rian Kartika Sari Dwi Ayu Kinanti Dwi Listianti Fadil Ulyl Abshor Rangga

#### F. Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Agustus 2025 berlangsung selama kurang lebih tiga bulan. Kegiatan dimulai dengan materi dari narasumber dalam bentuk lokakarya kemudian dilanjutkan dengan penyusunan dokumen yang dimutakhirkan. Tahapan kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Tim Kerja	Keterangan
1	Orientasi Pemutakhiran SOP	1 hari	30 orang	Lokakarya
2	Identifikasi dan Daftar SOP yang Dikembangkan	3 hari	20 orang	Diskusi Kelompok
3	Penyusunan Alternatif Format dan Struktur SOP	3 hari	20 orang	Diskusi Teknis
4	Penyusunan dan Pemutakhiran SOP	60 hari	20 orang	Kerja Tim
5	Presentasi dan Uji Internal SOP	2 hari	20 orang	Presentasi
6	Rapat Pimpinan	1 hari	30 orang	Rapat Senat
7	Tindak Lanjut Perbaikan	2 hari	20 orang	Revisi
8	Pengesahan oleh Pimpinan	1 hari	Pimpinan	Penetapan
9	Pencetakan dan Penggandaan	5 hari	Panitia	Finalisasi Dokumen
10	Distribusi dan Sosialisasi	5 hari	Seluruh Unit	Implementasi

Tempat pelaksanaan kegiatan adalah di UIN Raden Fatah.

#### G. Penutup

Demikianlah Laporan kegiatan ini dibuat, semoga pelaksanaannya bermanfaat sebagaimana yang diharapkan.

Mengetahui

Palembang, 26 Desember 2025

Kepala Pusat Pengembangan  
Standar,



Prof. Arne Huzaimah, M.A.

Indrawati, S.S., M.Pd.

NIP.

NIP. 197510072009012003

