



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl.Jend. Sudirman No. 1 Sampit Kode Pos 74322

Telp. (0531)32796 Fax. (0531) 33074

Laman : <http://www.bkpsdm.kotimkab.go.id>, Pos-el : bkpsdm@kotimkab.go.id

**LAPORAN
EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP)
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggung jawab 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 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Secara substansial, SOP AP akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tetapi, tidak selamanya sebuah SOP AP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP

AP yang telah ada. Oleh karena itu, SOP AP perlu dievaluasi secara terus-menerus agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik.

Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur telah menetapkan SOP AP melalui Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0209/Huk-ORG/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dan telah melakukan perubahan sebanyak 4 (empat) kali. Keputusan Bupati tersebut terdiri dari SOP AP seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Kotawaringin Timur.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dinyatakan bahwa evaluasi SOP AP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Sehingga berdasarkan amanat Peraturan Menteri PANRB tersebut, SOP AP pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur perlu dievaluasi pada tahun 2025 ini.

Selain itu, berdasarkan surat Edaran Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur nomor: 000.8.3.3/0152/SETDA.ORG/2025 tanggal 11 Februari perihal: Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur untuk mengevaluasi keakuratan dan ketepatan SOP AP yang telah ditetapkan, yaitu SOP AP Spesifik, terhadap proses bisnis yang ada maupun terhadap proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Dan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dapat melakukan perubahan, pengurangan, maupun penambahan SOP AP sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan asas efisien dan efektif.

2. Landasan Hukum

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0209/Huk-ORG/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- c. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0479/Huk-ORG/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0209/Huk-ORG/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- d. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0548/Huk-ORG/2023 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0209/Huk-ORG/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- e. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0148/Huk-ORG/2024 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0209/Huk-ORG/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- f. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0717/Huk-ORG/2024 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0209/Huk-ORG/2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

3. Maksud dan Tujuan

Tujuan dari disusunnya laporan evaluasi ini adalah untuk mengevaluasi SOP AP yang telah ada, sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Proses evaluasi SOP AP dilakukan melalui penilaian kebutuhan, baik penyempurnaan, pembuatan baru, maupun pengurangan SOP AP yang sudah tidak relevan. Pertimbangan yang diperlukan dalam penilaian kebutuhan SOP AP adalah dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP AP dikembangkan dan dilaksanakan.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Persiapan

Dalam mempersiapkan evaluasi SOP AP pada Perangkat Daerah dilakukan penyusunan rencana penghimpunan informasi dan mekanisme pengumpulan informasi. Mekanisme pengumpulan informasi terkait evaluasi SOP AP dilakukan dengan menganalisis SOP AP yang telah ada melalui unit organisasi penyusun SOP. Unit organisasi penyusun SOP ini terlibat sejak awal penyusunan SOP, sehingga dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP AP yang telah disusun tersebut. Keterlibatan unit organisasi penyusun SOP AP akan mampu melihat mana detail yang perlu diubah, disempurnakan, ataupun dibuatkan yang baru. Namun, keterlibatan orang lain di luar unit organisasi penyusun SOP AP yang sudah ada dan dianggap memiliki kompetensi untuk melakukan evaluasi tersebut juga akan membantu dalam proses evaluasi SOP AP. Pelibatan seperti ini akan memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

Adapun penghimpunan informasi dalam proses evaluasi SOP AP menggunakan tabel berikut.

Tabel 1. Rencana Tabulasi Data Penghimpunan Informasi Evaluasi SOP AP

No.	Nomor SOP AP	Judul SOP AP	Jenis SOP AP	Hasil Evaluasi	Ket.
1.					
Dst.					

2. Pelaksanaan

Berdasarkan surat Edaran Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur nomor: 000.8.3.3/0152/SETDA.ORG/2025 tanggal 11 Februari perihal: Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, telah dilaksanakan evaluasi SOP AP pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur pada tanggal 13 Maret 2025 dan SOP AP tersebut telah diajukan dan selesai diverifikasi oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

C. Hasil yang Dicapai

Pelaksanaan SOP AP pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur dilakukan pada tanggal 13 Maret 2025 dan didapatkan hasil sebagai berikut.

Tabel 2. Hasil Evaluasi SOP AP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur

No.	Nomor SOP AP	Judul SOP AP	Jenis SOP AP	Hasil Evaluasi	Keterangan
1.	001/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGUSULAN MUTASI PNS	Spesifik	Masih relevan	
2.	002/5-3.0-0.0-0.01/2022	UJIAN DINAS	Spesifik	Masih relevan	
3	003/5-3.0-0.0-0.01/2022	UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH	Spesifik	Masih relevan	
4	004/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENINJAUAN MASA KERJA	Spesifik	Masih relevan	
5	005/5-3.0-0.0-0.01/2022	USULAN KENAIKAN PANGKAT	Spesifik	Masih relevan	
6	006/5-3.0-0.0-0.01/2022	PROMOSI JABATAN	Spesifik	Masih relevan	
7	007/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, DAN PENYESUIAN JABATAN FUNGSIONAL	Spesifik	Masih relevan	
8	008/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGAJUAN VERIFIKASI TPP FUNGSIONAL / STRUKTURAL	Spesifik	Tidak Relevan	
9	009/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA	Spesifik	Tidak Relevan	
10	010/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGUSULAN PERMOHONAN IZIN CUTI TAHUNAN, CUTI SAKIT, CUTI BERSALIN, CUTI ALASAN PENTING, CUTI BESAR, CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA BAGI PEJABAT STRUKTURAL ESELON II	Spesifik	Tidak Relevan	
11	011/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGAJUAN IZIN MENGIKUTI PEMILIHAN KEPALA DESA	Spesifik	Masih relevan	
12	012/5-3.0-0.0-0.01/2022	USULAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI	Spesifik	Tidak relevan	
13	013/5-3.0-0.0-0.01/2022	USULAN KARTU PEGAWAI	Spesifik	Tidak Relevan	
14	014/5-3.0-0.0-0.01/2022	PERMOHONAN PENGAJUAN IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN	Spesifik	Masih relevan	
15	015/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	Spesifik	Masih relevan	
16	016/5-3.0-0.0-0.01/2022	PEMROSESAN PELANGGARAN DISIPLIN	Spesifik	Masih relevan	
17	017/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	Spesifik	Masih relevan	
18	018/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGUSULAN FORMASI PNS DAN PPPK	Spesifik	Masih relevan	

19	019/5-3.0-0.0-0.01/2022	PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TAHAPAN I SELEKSI ADMINISTRASI	Spesifik	Masih relevan	
20	020/5-3.0-0.0-0.01/2022	PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TAHAPAN II SELEKSI KOMPETENSI DASAR	Spesifik	Masih relevan	
21	021/5-3.0-0.0-0.01/2022	PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TAHAPAN III SELEKSI KOMPETENSI BIDANG	Spesifik	Masih relevan	
22	022/5-3.0-0.0-0.01/2022	PELAKSANAAN SELEKSI PPPK TAHAPAN I SELEKSI ADMINISTRASI	Spesifik	Masih relevan	
23	023/5-3.0-0.0-0.01/2022	PELAKSANAAN SELEKSI PPPK TAHAPAN II SELEKSI KOMPETENSI DASAR & WAWANCARA	Spesifik	Masih relevan	
24	024/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PNS	Spesifik	Masih relevan	
25	025/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGUSULAN PERMOHONAN MASA PERSIAPAN Pensiun	Spesifik	Masih relevan	
26	026/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGUSULAN PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN, PEMBERHENTIAN DAN HAK Pensiun PNS OTOMATIS	Spesifik	Masih relevan	
27	027/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENYELENGGARAAN PEREMAJAAN DATA BAGI ASN DAERAH	Spesifik	Masih relevan	
28	028/5-3.0-0.0-0.01/2022	PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN TAKAH	Spesifik	Masih relevan	
29	029/5-3.0-0.0-0.01/2022	KEGIATAN PEMBINAAN MENTAL DAN KEROHANIAN PNS	Spesifik	Masih relevan	
30	030/5-3.0-0.0-0.01/2022	SILATURAHMI KELUARGA BESAR KORPRI	Spesifik	Masih relevan	
31	031/5-3.0-0.0-0.01/2022	PELAKSANAAN HARI ULANG TAHUN (HUT) KORPRI	Spesifik	Masih relevan	
32	032/5-3.0-0.0-0.01/2022	KEGIATAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI ANGGOTA KORPRI	Spesifik	Masih relevan	
33	033/5-3.0-0.0-0.01/2022	KEGIATAN MTQ DAN PESPARWI TINGKAT KABUPATEN	Spesifik	Masih relevan	
34	034/5-3.0-0.0-0.01/2022	IZIN BELAJAR	Spesifik	Tidak Relevan	
35	035/5-3.0-0.0-0.01/2023	PENGAJUAN TUGAS BELAJAR	Spesifik	Masih Relevan	
36	036/5-3.0-0.0-0.01/2023	PENGAJUAN PENGAKUAN GELAR	Spesifik	Masih Relevan	
37	037/5-3.0-0.0-0.01/2023	PENGAJUAN REKOMENDASI MENGIKUTI SELEKSI AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PERGURUAN TINGGI	Spesifik	Masih Relevan	

38	038/5-3.0-0.0-0.01/2022	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL	Spesifik	Masih Relevan	
39	039/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS	Spesifik	Tidak Relevan	
40	040/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS	Spesifik	Tidak Relevan	
41	041/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR	Spesifik	Masih Relevan	
42	042/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR	Spesifik	Masih Relevan	
43	043/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS	Spesifik	Masih Relevan	
44	044/5-3.0-0.0-0.01/2022	PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS	Spesifik	Masih Relevan	
45	045/5-3.0-0.0-0.01/2022	USULAN BP TAPERA	Spesifik	Masih relevan	
46	046/5-3.0-0.0-0.01/2022	USULAN KARTU TASPEN	Spesifik	Masih relevan	

D. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi SOP AP tahun 2025 yang telah dilakukan dapat disimpulkan sebanyak 46 SOP AP Spesifik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia masih relevan dan masih bisa diterapkan dalam memenuhi tugas dan fungsi organisasi.

2. Saran

- Penyesuaian SOP – Melakukan revisi pada SOP yang masih memiliki ketidaksesuaian atau kurang efektif dalam pelaksanaannya, terutama terkait penyesuaian beberapa layanan berbasis sistem informasi berdasarkan prosedur dan efisiensi proses.
- Peningkatan Koordinasi – Memperkuat koordinasi antarunit kerja dalam penerapan SOP agar tidak terjadi tumpang tindih atau hambatan dalam proses administrasi.
- Monitoring dan Evaluasi Berkala – Melakukan evaluasi secara rutin terhadap implementasi SOP untuk memastikan efektivitasnya serta menyesuaikan dengan perubahan regulasi atau kebutuhan organisasi.

E. Penutup

SOP sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan. Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian SOP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Sudah seharusnya setiap satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP sebagai acuan dalam bertindak. Melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

SOP yang disusun dan diterapkan oleh setiap Perangkat Daerah harus memberi ruang terbuka bagi dilaksanakannya monitoring dan evaluasi dalam upaya perbaikan dan penyempurnaan, sehingga setiap pelaksanaan tugas memiliki yang efektif dan efisien. Hal ini disebabkan berbagai aspek perubahan yang mempengaruhi dinamika pelaksanaan tugas organisasi seperti: perubahan peraturan, perubahan tuntutan/harapan publik yang berkembang dan lain-lain.

Dibuat di Sampit
Pada tanggal 13 Maret 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR ,



KAMARUDDIN MAKKALEPU, S.Hut., MM
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19750904 200003 1 003