



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

KAJIAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SEMARANG

LAPORAN AKHIR
TA. 2024

Disusun Oleh
PT. PROSPECT CONSULTING



Daftar Isi

KATA PENGANTAR	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud, Tujuan, Manfaat, dan Sasaran.....	5
C. Identifikasi Masalah.....	7
D. Dasar Hukum	7
BAB II	9
TINJAUAN PUSTAKA	9
1. Pengertian Proses	9
2. Pengertian Proses Bisnis	11
3. Pengertian Peta Proses Bisnis.....	13
4. Standar Operasional Prosedur (SOP)	14
BAB III	21
METODE PELAKSANAAN KAJIAN.....	21
A. Metode Penelitian	21
B. Kerangka Pikir	22
C. Metode Pengumpulan Data	24
D. Jadwal Kegiatan	25
BAB IV	26
GAMBARAN UMUM DPPPA KOTA SEMARANG	26
1. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi DPPPA	26
2. Hasil Pemetaan Subkegiatan DPPPA Tahun 2025	38
3. Kedudukan DPPPA dalam RPJPD Kota Semarang Tahun 2025-2045.....	43
4. Permasalahan dan Isu Strategis dalam RPJPD Kota Semarang.....	43
BAB V	45
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP).....	45
1. Tabel SOP pada DPPPA	45
BAB VI	49
PENUTUP	49
DAFTAR PUSTAKA	50

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga kajian ini yang berjudul **Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang** dapat diselesaikan dengan baik. Kajian ini disusun sebagai bagian dari upaya Pemerintah Kota Semarang melalui Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) untuk memperkuat peran Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam mendukung pembangunan daerah yang lebih efisien dan efektif.

Kajian ini hadir di tengah kebutuhan yang semakin mendesak akan struktur kerja yang terorganisir, dimana SOP diharapkan menjadi acuan dalam membangun kerangka kerja yang strategis dan kolaboratif. Dengan adanya SOP yang terstruktur, DPPPA Kota Semarang diharapkan menjadi motor penggerak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang tak hanya bersinergi dengan lembaga-lembaga lain, tetapi juga selaras dengan kebutuhan masyarakat Kota Semarang.

Penyusunan SOP ini melalui berbagai tahapan, dimulai dari pemetaan proses inti, proses pendukung, hingga evaluasi efektifitas. Kajian ini disusun dengan pendekatan yang komprehensif dan melibatkan berbagai pemangku kepentingan untuk menjamin setiap aspek dari SOP yang dikaji dapat diterapkan secara praktis dan selaras dengan visi serta misi DPPPA Kota Semarang. Diharapkan pula bahwa SOP yang tersusun akan menjadi dasar yang kokoh dalam mencapai efisiensi kerja serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam sektor riset dan inovasi.

Kami menyadari bahwa tersusunnya kajian ini merupakan hasil kerja keras dari berbagai pihak yang telah berkontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini kami sampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada seluruh tim penyusun, pemangku kepentingan, dan mitra kerja yang telah memberikan saran serta masukan yang konstruktif sepanjang proses penyusunan kajian ini.

Akhir kata, kami berharap kajian ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan serta dapat memberikan

kontribusi positif bagi peningkatan kinerja dan inovasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Semarang. Kritik dan saran dari pembaca sangat kami nantikan demi penyempurnaan kajian ini di masa yang akan datang.

Tim Penyusun,

CV. PROSPECT CONSULTING

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masalah birokrasi di Indonesia akan selalu terkait dengan dua sumber permasalahan yang sangat kompleks. Pertama, permasalahan yang muncul dari faktor internal, dan kedua, permasalahan yang bersumber dari faktor eksternal. Dari faktor internal misalnya, terkait dengan masalah yang meliputi hal-hal seperti kualitas SDM yang dianggap masih rendah, sistem dan prosedur bertele-tele (birokratis), budaya kerja yang feodalistik, kepemimpinan yang kaku dan cenderung tidak visioner, mental dan moral rendah, struktur organisasi yang gemuk tapi kurang jelas fungsinya, serta kesejahteraan pegawai yang rendah. Faktor tersebut menyangkut masalah perilaku administrasi maupun perilaku organisasi. Sedangkan dari faktor eksternal, paling tidak terkait dengan hal-hal seperti kepercayaan masyarakat yang rendah terhadap birokrasi, tuntutan masyarakat terhadap perlunya birokrasi yang profesional, bebas KKN, budaya yang dianut oleh masyarakat umum kurang kondusif bagi perbaikan birokrasi, tingkat kesadaran dan kedisiplinan masyarakat terhadap sistem kebijakan yang berlaku masih rendah, kesenjangan sosial, serta hal-hal lain yang terkait dengan pola, struktur, dan aktivitas publik yang dapat mempengaruhi tugas-tugas birokrasi.

Reformasi Birokrasi merupakan proses penataan ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah. Terobosan baru reformasi birokrasi dilakukan melalui langkah-langkah bertahap, konkrit, realistis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma, dan dengan upaya yang luar biasa. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tersebut harus komprehensif, simultan dan berkelanjutan. Harapannya, dapat merubah mind set dan culture set, sikap dan perilaku aparatur negara menjadi bersih, profesional, melayani, sejahtera dan netral. Semua itu dalam rangka mewujudkan good governance dan clean government.

Salah satu tonggak penting pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Daerah adalah Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah

Daerah. Road Map Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam kurun waktu lima tahun mendatang. Road Map Reformasi Birokrasi akan menjadi alat bantu bagi Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan penyelesaian kegiatan kegiatan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Pemerintah Kota Semarang membentuk Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Semarang sesuai dengan peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Semarang dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas untuk mendukung percepatan terwujudnya kesejahteraan masyarakat, perlu peningkatan pelayanan,

pemberdayaan, dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah atau petunjuk yang harus diikuti dalam melakukan suatu pekerjaan atau tugas. SOP ini berperan penting dalam memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas hasil kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Berikut adalah beberapa latar belakang yang mendasari pentingnya penyusunan SOP:

1. Menjamin Keteraturan dan Konsistensi

SOP membantu memastikan bahwa setiap kegiatan atau tugas dilakukan secara konsisten, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini penting untuk menjaga agar semua anggota organisasi bekerja dengan cara yang sama, sehingga mengurangi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan.

2. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas

Dengan adanya SOP, proses kerja dapat berjalan lebih cepat dan terstruktur, karena setiap langkah sudah jelas dan terorganisir. Hal ini mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari tahu apa yang perlu dilakukan selanjutnya dan bagaimana melakukannya.

3. Memudahkan Pelatihan dan Orientasi Karyawan Baru

SOP merupakan panduan yang jelas bagi karyawan baru dalam memahami cara melaksanakan tugas dengan benar. Dengan adanya SOP, proses orientasi dan pelatihan dapat dilakukan lebih efektif, karena karyawan baru dapat langsung merujuk ke prosedur yang telah ada.

4. Pengendalian Kualitas

SOP memungkinkan kontrol yang lebih baik terhadap kualitas produk atau layanan yang dihasilkan. Dengan standar yang jelas, organisasi dapat memastikan bahwa setiap produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi kriteria kualitas yang ditetapkan.

5. Mendukung Kepatuhan Terhadap Regulasi

Banyak industri yang diatur oleh hukum atau standar tertentu (misalnya, standar keselamatan, lingkungan, atau akuntansi). Penyusunan SOP membantu memastikan bahwa semua kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan regulasi yang berlaku, sehingga mengurangi risiko pelanggaran hukum dan sanksi.

6. Meminimalisir Risiko dan Kesalahan

Dengan adanya SOP, prosedur yang harus diikuti telah diuji dan terbukti efektif. Hal ini membantu mengurangi kemungkinan kesalahan yang dapat terjadi akibat ketidaktahuan atau ketidaktepatan dalam pelaksanaan tugas.

7. Meningkatkan Komunikasi dan Koordinasi

SOP juga berfungsi sebagai alat komunikasi internal yang jelas antara departemen atau unit dalam organisasi. Prosedur yang telah terdokumentasi dengan baik memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam suatu proses memahami peran dan tanggung jawab mereka dengan jelas.

8. Sebagai Alat Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

SOP yang telah disusun juga dapat digunakan sebagai acuan untuk melakukan evaluasi terhadap proses kerja. Dengan memantau kepatuhan terhadap SOP dan hasil yang dicapai, organisasi dapat melakukan perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja.

Berdasarkan Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana terjabarkan dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah beserta perubahannya telah memberikan kewenangan dan keleluasaan bagi pemerintah daerah untuk dapat meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang semakin

baik. Oleh karenanya pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat harus mempunyai performance yang baik dan berkualitas.

Adapun kualitas dimaksud dapat diukur melalui beberapa parameter yang menunjukkan mutu pelayanan itu sendiri yaitu konsistensi pelayanan, kecepatan dan kejelasan prosedur, komitmen terhadap mutu pelayanan, sehingga perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan harapan akan menjadi salah satu parameter pelayanan publik yang berkualitas, sehingga proses pelayanan akan berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan tidak terkecuali Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kota Semarang.

B. Maksud, Tujuan, Manfaat, dan Sasaran

Penyusunan SOP pada DPPPA Kota Semarang ini diharapkan mampu menciptakan pelayanan publik yang lebih terukur, transparan dan akuntabel serta dapat dirasakan baik oleh masyarakat melalui penerapan Standar Operasional Prosedur dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sehingga mampu memberikan kepuasan kepada masyarakat dan Stakeholder. Penyusunan SOP pada DPPPA Kota Semarang akan mendorong langkah-langkah pasti dan nyata terhadap perbaikan peningkatan pelayanan publik yang berkesinambungan.

Penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan guna melaksanakan program Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kota Semarang, menjadi acuan untuk melaksanakan guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi dan menjadi acuan untuk usulan rencana strategis dan rencana kerja DPPPA Kota Semarang, serta penyempurnaan DPPPA Kota Semarang, baik secara organisasi maupun perencanaan.

Sedangkan tujuan penyusunan SOP adalah bertujuan untuk menciptakan sistem yang lebih terstruktur, efisien, dan dapat diandalkan dalam organisasi, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas, kualitas, dan kepuasan pelanggan.

Adapun manfaat dari penyusunan SOP adalah:

a. Pengurangan Waktu Proses

SOP memberikan panduan yang jelas tentang bagaimana suatu tugas atau aktivitas harus dilakukan. Hal ini mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari informasi atau menentukan langkah-langkah yang harus diambil, sehingga proses dapat dilakukan lebih cepat; dan

b. Kontrol Kualitas

SOP memastikan bahwa setiap aspek pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah terbukti efektif, sehingga kualitas output tetap terjaga dan sesuai dengan harapan.

c. Panduan yang Jelas

SOP memberikan dasar yang jelas bagi pelatihan karyawan baru. Mereka dapat dengan mudah mengakses informasi yang diperlukan untuk memahami tugas dan tanggung jawab mereka tanpa perlu penjelasan berulang dari atasan atau rekan kerja.

d. Pencegahan Kejadian Tidak Diinginkan

Prosedur yang jelas membantu organisasi untuk mengidentifikasi potensi masalah atau risiko lebih awal dan mengambil langkah mitigasi yang tepat.

Sasaran penyusunan Penyusunan SOP DPPPA Kota Semarang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Pemerintah Kota Semarang:

Tersedianya Sarana dalam mengambil kebijakan untuk pengembangan kualitas pelayanan agar lebih profesional.

2. Bagi DPPPA Kota Semarang

Sebagai sarana dalam pengambilan kebijakan untuk pengembangan kualitas pelayanan Unit Pelayanan Publik terutama DPPPA Kota Semarang agar lebih profesional, memperhatikan kebutuhan pelanggan/masyarakat serta memperhatikan keseimbangan antara tuntutan publik dengan tuntutan non publik dari masyarakat .

3. Bagi unit pelayanan publik

Sebagai masukan terhadap penyelenggaraan jasa pelayanan kepada pelanggan/masyarakat yang berorientasi pada kualitas kerja yang komprehensif yang penuh inovasi dan berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan / masyarakat

C. Identifikasi Masalah

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, namun belum memiliki Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Hal ini menimbulkan berbagai dampak yang signifikan terhadap kinerja dan efektivitas DPPPA dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Disamping belum SOP pada DPPPA juga perlu direview ulang guna menyesuaikan kewenangan yang dimiliki.

D. Dasar Hukum

Kajian penyusunan SOP pada DPPPA Kota Semarang ini berdasarkan:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi (Permenpanrb) Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
3. Kep.Men.Pan. Nomor 63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang

5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Semarang
7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 51 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah Tahun 2021-2026.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Proses

Menurut H. George Frederickson dalam bukunya *The Public Administration Theory Primer*, proses dalam konteks administrasi publik mengacu pada serangkaian kegiatan atau langkah-langkah yang dilakukan oleh birokrasi dan lembaga pemerintah untuk mencapai tujuan tertentu. Frederickson menekankan bahwa proses administrasi publik melibatkan interaksi yang kompleks antara berbagai komponen sistem pemerintahan, termasuk pengambilan keputusan, pelaksanaan kebijakan, pengawasan, dan evaluasi.

Frederickson melihat proses ini sebagai esensi dari administrasi publik, di mana tujuan dari administrasi tersebut tidak hanya untuk melaksanakan kebijakan, tetapi juga untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut diterapkan secara efisien, adil, dan efektif. Proses administrasi publik mencakup berbagai aktivitas, mulai dari perencanaan strategis hingga implementasi kebijakan, dengan tujuan untuk melayani kepentingan publik dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Proses ini juga diwarnai oleh dinamika politik, hukum, dan sosial yang mempengaruhi bagaimana kebijakan publik dirumuskan, diimplementasikan, dan dievaluasi. Frederickson menekankan bahwa memahami dan mengelola proses ini dengan baik adalah kunci untuk mencapai administrasi yang responsif dan akuntabel.

Menurut James E. Anderson, dalam bukunya *Public Policymaking: An Introduction*, proses mengacu pada serangkaian langkah atau tahapan yang sistematis yang diikuti dalam pembuatan kebijakan publik. Anderson mendefinisikan proses kebijakan sebagai siklus berkelanjutan yang melibatkan berbagai tahapan, termasuk:

1. Identifikasi Masalah (*Problem Identification*): Tahap awal di mana isu-isu yang memerlukan perhatian pemerintah diidentifikasi dan diakui sebagai masalah publik.

2. Perumusan Kebijakan (Policy Formulation): Tahapan di mana solusi atau alternatif kebijakan dirancang untuk mengatasi masalah yang telah diidentifikasi. Ini melibatkan analisis opsi, penilaian risiko, dan perumusan strategi.
3. Pengambilan Keputusan (Decision-Making): Proses di mana pembuat kebijakan memilih di antara alternatif kebijakan yang telah dirumuskan untuk diterapkan.
4. Implementasi Kebijakan (Policy Implementation): Tahapan di mana kebijakan yang dipilih diimplementasikan oleh lembaga pemerintah yang berwenang. Ini melibatkan penerapan program dan kebijakan dalam praktik.
5. Evaluasi Kebijakan (Policy Evaluation): Proses di mana kebijakan yang telah diimplementasikan dievaluasi untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan dampaknya. Evaluasi ini digunakan untuk menentukan apakah kebijakan tersebut berhasil mencapai tujuannya dan apa yang perlu diperbaiki.

Anderson menggambarkan proses kebijakan sebagai suatu siklus atau rantai aktivitas yang saling terkait, di mana setiap tahap berkontribusi pada keseluruhan pembuatan kebijakan. Proses ini bersifat dinamis dan sering kali melibatkan umpan balik yang dapat mengarahkan revisi kebijakan atau reformulasi masalah. Pemahaman mengenai proses ini penting untuk memastikan bahwa kebijakan publik dibuat secara rasional, berdasarkan data, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Dari pendapat James E. Anderson dan H. George Frederickson, dapat disimpulkan bahwa proses dalam konteks kebijakan dan administrasi publik adalah serangkaian tahapan yang sistematis dan terstruktur yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam pemerintahan. Anderson menekankan bahwa proses kebijakan adalah siklus yang melibatkan identifikasi masalah, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, implementasi, dan evaluasi. Sementara Frederickson menyoroti bahwa proses administrasi publik mencakup berbagai aktivitas yang melibatkan interaksi antara berbagai komponen pemerintahan untuk memastikan pelaksanaan kebijakan yang efektif dan

akuntabel. Keduanya sepakat bahwa memahami dan mengelola proses ini dengan baik adalah kunci untuk mencapai pemerintahan yang responsif dan bertanggung jawab.

2. Pengertian Proses Bisnis

Menurut David Osborne, seorang tokoh yang dikenal karena konsep "*Reinventing Government*" (menciptakan kembali pemerintahan), proses bisnis dalam pemerintahan diartikan sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah untuk menghasilkan output atau layanan yang diinginkan secara efisien dan efektif, dengan tujuan melayani kebutuhan publik.

Dalam pandangan Osborne, pemerintahan harus bertransformasi dari model birokrasi tradisional yang kaku dan lambat menjadi organisasi yang berfokus pada hasil dan pelayanan kepada warga negara. Beberapa poin kunci dari proses bisnis dalam pemerintahan menurut Osborne adalah:

1. Fokus pada pelanggan (warga negara): Pemerintah harus memahami bahwa warga adalah pelanggan yang perlu dilayani dengan baik, dengan menyediakan layanan publik yang efektif dan sesuai kebutuhan.
2. Penggunaan sumber daya secara efisien: Osborne menekankan pentingnya penggunaan anggaran dan sumber daya secara optimal untuk memaksimalkan manfaat bagi masyarakat.
3. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi: Proses bisnis dalam pemerintahan harus diukur dan dipertanggungjawabkan, sehingga hasil yang diperoleh jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.
4. Pendelegasian wewenang: Osborne juga menekankan pentingnya memberikan otonomi kepada unit-unit di pemerintahan untuk mengambil keputusan lebih cepat dan lebih responsif terhadap situasi lokal.
5. Orientasi pada hasil: Alih-alih fokus pada proses administratif yang panjang, Osborne mendorong pemerintah untuk berorientasi pada pencapaian hasil yang diharapkan oleh masyarakat.

Menurut Thomas H. Davenport, seorang ahli manajemen dan penulis yang dikenal atas kontribusinya dalam manajemen proses bisnis, proses bisnis didefinisikan sebagai “Sekumpulan aktivitas yang saling terkait yang secara kolektif menciptakan suatu hasil yang bernilai bagi pelanggan.”

Dalam konteks pemerintahan, proses bisnis dapat diartikan sebagai serangkaian aktivitas yang terstruktur yang dijalankan oleh entitas pemerintahan dengan tujuan menyediakan layanan atau output yang bernilai bagi masyarakat (sebagai pelanggan). Ini termasuk penggunaan sumber daya manusia, teknologi, dan informasi yang diorganisir untuk mencapai tujuan tertentu seperti layanan publik, kebijakan, dan regulasi yang efektif.

Davenport menekankan beberapa hal dalam manajemen proses bisnis yang relevan bagi pemerintahan:

1. Efisiensi dan efektivitas: Proses bisnis dalam pemerintahan harus dirancang untuk mengurangi pemborosan dan meningkatkan efisiensi, sambil memastikan bahwa layanan yang diberikan efektif dan bermanfaat bagi masyarakat.
2. Peningkatan kualitas layanan: Pemerintah harus fokus pada peningkatan kualitas layanan kepada warga negara dengan mengoptimalkan alur kerja dan memastikan bahwa setiap proses berjalan secara optimal.
3. Pemanfaatan teknologi: Davenport juga menekankan pentingnya memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan koordinasi antar proses, memotong birokrasi, dan mempercepat penyampaian layanan kepada publik.

Kesimpulannya, baik menurut David Osborne maupun Thomas H. Davenport, proses bisnis dalam pemerintahan merupakan serangkaian aktivitas yang terstruktur dan saling terkait untuk mencapai hasil yang diinginkan, yaitu layanan publik yang lebih baik dan bernilai bagi masyarakat. Osborne berfokus pada transformasi pemerintahan menjadi organisasi yang berorientasi pada hasil, akuntabilitas, dan pelayanan kepada warga negara. Pemerintahan harus beroperasi dengan efisiensi,

transparansi, dan lebih responsif terhadap kebutuhan publik. Davenport, di sisi lain, lebih menekankan pada penggunaan teknologi informasi dan optimalisasi efisiensi serta kualitas proses dalam penyampaian layanan publik. Ia juga menyoroti pentingnya koordinasi yang efektif antar proses untuk menghasilkan layanan yang bernilai bagi masyarakat. Kedua pandangan ini saling melengkapi, dengan Osborne berfokus pada perubahan struktural dan orientasi layanan, sedangkan Davenport menekankan pada inovasi proses dan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan pemerintahan.

3. Pengertian Peta Proses Bisnis

Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. (Permenpanrb Nomor 19 Tahun 2018).

Menurut Harrington (1991), peta proses bisnis adalah "sebuah alat yang digunakan untuk menggambarkan alur kerja dalam suatu organisasi, yang mencakup urutan langkah-langkah atau aktivitas yang diperlukan untuk menghasilkan suatu output tertentu, serta interaksi antar elemen yang terlibat dalam proses tersebut." Peta ini membantu organisasi untuk memahami, menganalisis, dan mengoptimalkan proses mereka guna meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Menurut Hammer dan Champy (1993), peta proses bisnis adalah "suatu representasi visual dari kegiatan utama dalam organisasi yang mengungkapkan bagaimana pekerjaan mengalir melintasi berbagai fungsi atau departemen, dengan tujuan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan serta ketidakefisienan dalam alur kerja." Peta proses bisnis digunakan untuk merancang ulang proses yang ada agar lebih efisien dan efektif.

Menurut Rummler dan Brache (1995), peta proses bisnis adalah "sebuah alat yang digunakan untuk menggambarkan bagaimana pekerjaan sebenarnya dilakukan dalam suatu organisasi, dengan menyoroti alur tugas melintasi berbagai unit dan mengidentifikasi area di

mana proses dapat ditingkatkan untuk mencapai kinerja yang lebih baik." Peta ini membantu dalam memahami interaksi antarbagian dan bagaimana hal tersebut mempengaruhi keseluruhan kinerja organisasi.

Berdasarkan beberapa referensi di atas maka peta proses bisnis merupakan alat manajemen yang esensial untuk menggambarkan alur kerja dalam suatu organisasi. Peta ini memvisualisasikan urutan langkah-langkah atau aktivitas yang diperlukan untuk menghasilkan output tertentu, menyoroti interaksi antar unit atau departemen, dan membantu mengidentifikasi serta menghilangkan hambatan atau ketidakefisienan dalam proses. Secara keseluruhan, peta proses bisnis bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi dengan memungkinkan analisis dan perbaikan berkelanjutan terhadap proses yang ada.

4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Berdasarkan Permenpanrb Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan SOP Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah sebagai berikut:

a. Pengertian

- 1) 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.
- 2) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
- 4) SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu

orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;

- 5) SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

b. Prinsip Penyusunan SOP AP

- 1) 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;
- 2) Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- 3) Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- 4) Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- 5) Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- 6) Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- 7) Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- 8) Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

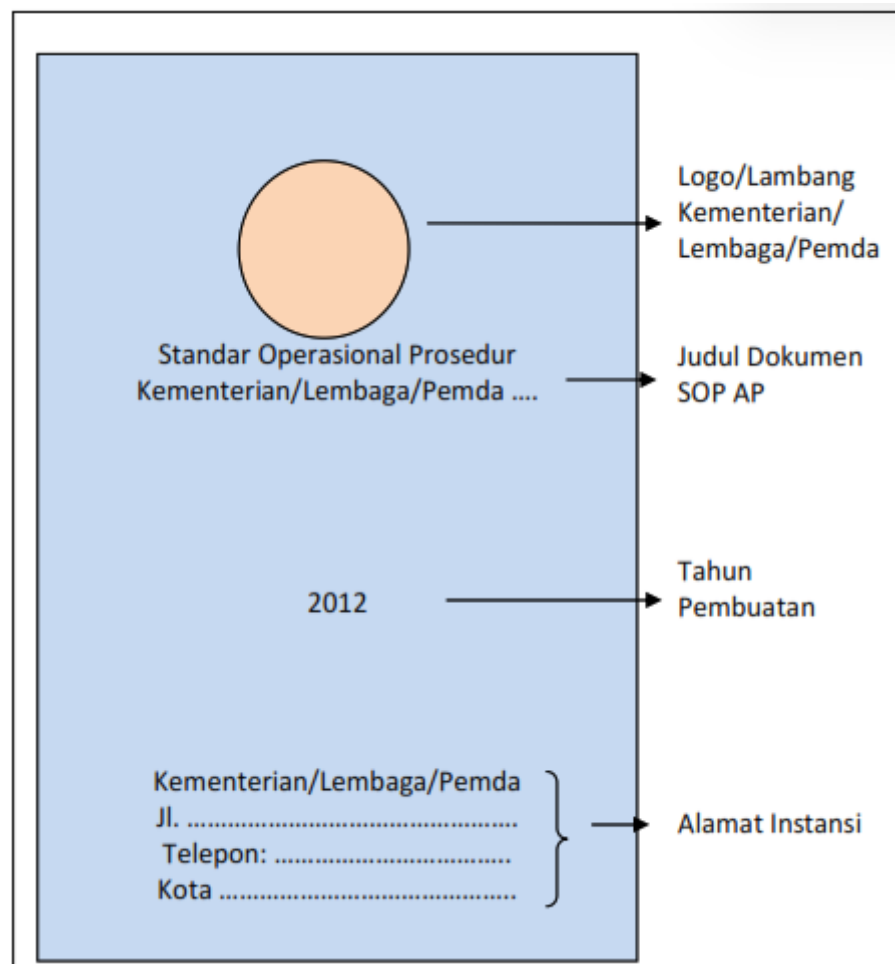
c. Format SOP AP

1) Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP AP;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.



Gambar 2.5. Contoh Format Cover SOP


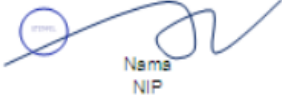
2) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- b) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;
- c) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- d) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- e) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- f) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- g) Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- h) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- i) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- j) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-

maka (if-than) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- k) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- l) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- m) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar.

 <p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN</p>	NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	: Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
	 Nama NIP	
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pencairan Anggaran Konsinyering		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibust maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda.		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Gambar 2.6. Contoh Format Identitas SOP

3) Bagian Flowchart

Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian Flowchart ini berupa flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

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 Kasubid 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	

Gambar 2.7. Contoh Format Flowcart SOP

BAB III

METODE PELAKSANAAN KAJIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian pada kajian penyusunan SOP pada DPPPA Kota Semarang ini menggunakan metode penelitian hukum yuridis normatif, yuridis empiris, dan deskriptif kualitatif. Menurut Soekanto (2010) penelitian hukum yuridis normatif adalah metode penelitian yang berfokus pada studi tentang norma-norma hukum yang berlaku. Pendekatan ini mempelajari aturan-aturan hukum yang tertulis, seperti undang-undang, dan peraturan dengan tujuan untuk memahami, menginterpretasikan, dan mengkaji serta penerapan norma hukum. Tujuan dari metode yuridis normatif adalah untuk menemukan, menjelaskan, dan mengklarifikasi norma-norma hukum yang berlaku, serta bagaimana norma-norma tersebut seharusnya diterapkan dalam suatu situasi hukum tertentu.

Adapun penelitian hukum yuridis empiris adalah metode penelitian yang menekankan pada analisis bagaimana hukum bekerja dalam kenyataan atau dalam praktik. Pendekatan ini mempelajari interaksi antara hukum dan masyarakat serta bagaimana hukum dipahami, diterapkan, dan direspon oleh masyarakat. Metode yuridis empiris bertujuan untuk mengkaji dan memahami efektivitas hukum dalam masyarakat, bagaimana hukum mempengaruhi perilaku sosial, serta bagaimana hukum berfungsi dalam konteks sosial tertentu. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengevaluasi dampak hukum dan menyarankan perbaikan dalam penerapan hukum.

Jadi kedua metode penelitian ini menawarkan perspektif yang berbeda dalam studi. Metode yuridis normatif lebih fokus pada analisis tekstual dan konseptual norma hukum, sedangkan metode yuridis empiris menekankan pada analisis bagaimana hukum diterapkan dalam kehidupan nyata dan dampaknya. Keduanya saling melengkapi dalam memberikan pemahaman yang komprehensif.

Metode deskriptif kualitatif adalah pendekatan penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara rinci fenomena yang diteliti

tanpa melakukan intervensi atau manipulasi. Dalam konteks penyusunan peta proses bisnis, metode ini digunakan untuk memahami, menganalisis, dan menggambarkan alur kerja atau proses bisnis yang ada dalam sebuah organisasi melalui pengumpulan dan analisis data kualitatif seperti wawancara, observasi, dan analisis dokumen.

B. Kerangka Pikir

1. Identifikasi Kebutuhan dan Gap Analisis

- Mandat dan Fungsi DPPPA: Identifikasi peran dan tanggung jawab DPPPA yang diamanatkan oleh peraturan pemerintah, termasuk tugas khusus dalam riset dan inovasi.
- Gap Analisis: Evaluasi kesenjangan antara proses bisnis Bappeda yang saat ini digunakan dengan kebutuhan spesifik DPPPA. Identifikasi area di mana DPPPA membutuhkan alur kerja dan mekanisme yang berbeda untuk menjalankan fungsinya.
- Stakeholder Mapping: Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai stakeholder yang terkait dengan DPPPA, termasuk pemerintah daerah, akademisi, industri, dan masyarakat, serta bagaimana interaksi dan koordinasi antar stakeholder ini dapat difasilitasi oleh peta proses bisnis.

2. Pengembangan Model SOP melalui Proses Bisnis

- Mapping Proses Utama: Identifikasi dan pemetaan proses utama yang terkait dengan fungsi riset dan inovasi, seperti pengelolaan proyek riset, pengembangan teknologi, kolaborasi dengan akademisi dan industri, serta diseminasi hasil riset.
- Definisi Sub-Proses: Definisikan sub-proses yang mendukung proses utama, termasuk perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Identifikasi Alur Kerja dan Hubungan Antar-Unit: Tentukan alur kerja antar unit di dalam DPPPA, serta bagaimana unit-unit ini berinteraksi dengan stakeholder eksternal. Pastikan ada mekanisme koordinasi dan komunikasi yang efektif di setiap tahap proses bisnis.
- Pengelolaan Risiko: Identifikasi potensi risiko di setiap tahapan proses bisnis dan tentukan langkah mitigasi yang diperlukan untuk memastikan kontinuitas operasional DPPPA.

SOP berlandaskan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing peta proses bisnis yang teridentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis dan kemudian disusun menjadi SOP di setiap levelnya.

3. Implementasi dan Pengujian

- Pengembangan Sistem dan Dokumentasi: Kembangkan dokumentasi yang mendetail mengenai peta proses bisnis DPPPA, termasuk prosedur operasi standar (SOP), panduan kerja, dan alat bantu manajerial.
- Pelatihan dan Sosialisasi: Lakukan pelatihan dan sosialisasi kepada seluruh pegawai DPPPA mengenai peta proses bisnis yang baru, termasuk cara penggunaannya dalam kegiatan sehari-hari.
- Uji Coba dan Validasi: Lakukan uji coba terhadap peta proses bisnis yang telah dikembangkan untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan DPPPA. Identifikasi dan perbaiki kelemahan yang mungkin ditemukan selama uji coba.

4. Monitoring dan Evaluasi (Monev)

- Monev Berkelanjutan: Buat mekanisme monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan untuk memastikan peta proses bisnis DPPPA berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang diinginkan. Penyesuaian harus dilakukan secara periodik berdasarkan evaluasi kinerja.
- Peningkatan Berkelanjutan: Peta proses bisnis harus bersifat dinamis dan adaptif, memungkinkan DPPPA untuk melakukan perbaikan berkelanjutan seiring dengan perubahan kebutuhan riset dan inovasi serta dinamika pembangunan daerah.

Kajian penyusunan peta proses bisnis pada DPPP Kota Semarang dibatasi sampai pada tahap ke-2 yaitu pengembangan model proses bisnis.

C. Metode Pengumpulan Data

Metode secara umum diartikan sebagai proses, cara, atau prosedur yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a) Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan langkah awal dalam metode pengumpulan data. Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data yang diarahkan kepada pencarian data dan informasi melalui dokumen-dokumen, baik peraturan perundang-undangan, standar operasional prosedur yang sudah ada, maupun dokumen perencanaan yang dapat mendukung dalam proses penelitian.

b) Wawancara

Wawancara atau interview merupakan teknik pengumpulan data dengan cara bertatap muka secara langsung antara pewawancara dengan informan. Wawancara perseorangan dapat dikembangkan menjadi diskusi kelompok (FGD/Focus Group Discussion) apabila diperlukan.

c) Teknik Analisis

Data Analisis data merupakan langkah yang terpenting dalam suatu penelitian. Data yang telah diperoleh akan dianalisis pada tahap ini sehingga dapat ditarik kesimpulan

D. Jadwal Kegiatan

Jadwal penyusunan SOP DPPPA Kota Semarang adalah sebagai berikut:

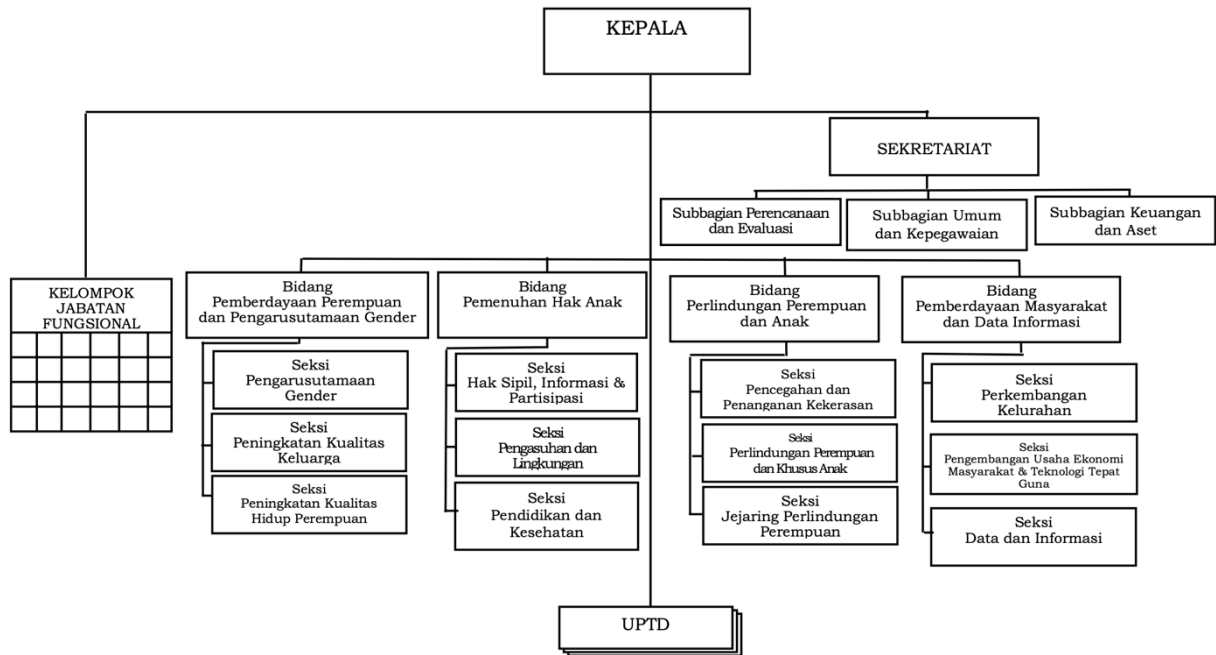
JADWAL KEGIATAN		Minggu Ke			
NO	URAIAN	1	2	3	4
a.	Persiapan Data				
b.	Penyusunan Laporan Pendahuluan				
c.	Pendampingan Penyusunan SOP				
d.	Laporan Akhir				

BAB IV

GAMBARAN UMUM DPPPA KOTA SEMARANG

1. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi DPPPA

Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Semarang, susunan organisasi DPPPA Kota Semarang adalah sebagai berikut:



Adapun tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Tugas dan fungsi Dinas

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;

- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi misi Walikota;
 - c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam tanggungjawabnya;
 - e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - f. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
 - i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
 - k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Tugas Kepala Dinas

Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

3. Tugas Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD.

4. Fungsi sekretariat:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD.
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- y. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kelembagaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- bb. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- cc. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- dd. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- ee. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya; ff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- gg. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;

- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan Kelembagaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- s. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Tugas Subbagian Keuangan Aset dan BMD

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengarusutamaan Gender, Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

8. Fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender, Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dan Seksi Penguatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak

Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Seksi Pengasuhan dan Lingkungan dan Seksi Pendidikan dan Kesehatan.

10. Fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Seksi Pengasuhan dan Lingkungan dan Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan, Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak dan Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak.

12. Fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan, Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, dan Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

13. Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Perkembangan Kelurahan, Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, dan Seksi Data dan Informasi.

14. Fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perkembangan Kelurahan, Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, dan Seksi Data dan Informasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Hasil Pemetaan Subkegiatan BRIDA Tahun 2025

Berdasarkan hasil pemetaan subkegiatan DPPPA Tahun 2025 terhadap nomenklatur program, kegiatan dan subkegiatan berdasarkan pemutakhiran Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah khusus untuk DPPPA adalah sebagai berikut:

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
PROGRAM PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Pelebagaan	Koordinasi dan Sinkronisasi
	Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah Kewenangan Kabupaten/Kota	Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG
		Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan PUG Kewenangan Kabupaten/Kota
	Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial, dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi
	Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan kepada Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota

		Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota
PROGRAM PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota
	Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan yang Memerlukan Koordinasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota
	Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota
		Penyediaan Kebutuhan Spesifik bagi Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus Kewenangan Kabupaten/Kota
		Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan

		Kewenangan Kabupaten/Kota
PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA	Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan untuk Mewujudkan KG dan Perlindungan Anak Kewenangan Kabupaten/Kota
		Pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi KG dan Perlindungan Anak bagi Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota
		Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota
	Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan KG dan Hak Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
PROGRAM PENGELOLAAN SISTEM DATA GENDER DAN ANAK	Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak Dalam Kelembagaan Data di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Data Gender dan Anak di Kewenangan Kabupaten/Kota

		Penyajian dan Pemanfaatan Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data di Kewenangan Kabupaten/ Kota
PROGRAM PEMENUHAN HAK ANAK (PHA)	Pelebagaan PHA pada Lembaga Pemerintah, Nonpemerintah, dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota
		Koordinasi dan Sinkronisasi Pelebagaan Pemenuhan Hak Anak Kewenangan Kabupaten/Kota
	Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Penyediaan Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota
		Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
		Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup

		Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
		Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
PROGRAM PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK	Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak yang Melibatkan para Pihak Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten/kota
PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota	Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat
		Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat

		Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa
		Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
		Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat
		Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga

3. Kedudukan DPPPA dalam RPJPD Kota Semarang Tahun 2025-2045

Dalam kaitannya dengan RPJPD Kota Semarang Tahun 2025-2045, DPPPA Kota Semarang ditugaskan untuk mendukung Misi 1 Mewujudkan Transformasi Sosial yang inklusif dan berbudaya sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas pendidikan.
- b. Peningkatan kesehatan masyarakat.
- c. Peningkatan kesetaraan gender.
- d. Peningkatan toleransi dan kerukunan umat beragama.
- e. Peningkatan partisipasi masyarakat.

4. Permasalahan dan Isu Strategis dalam RPJPD Kota Semarang

Permasalahan yang sedang dan akan dihadapi Kota Semarang berdasarkan RPJPD Tahun 2025-2045 adalah sebagai berikut:

- a. Pemerataan Akses dan Kualitas Pendidikan
- b. Pemerataan Akses Sarana Kesehatan
- c. Keamanan, Kerukunan dan Kesenjangan
- d. Pelestarian Budaya
- e. Ketimpangan Kesejahteraan

- f. Pengembangan Ekonomi Lokal
- g. Pendapatan Daerah
- h. Akses Hunian Layak dan Berkelanjutan
- i. Degradasi Lingkungan
- j. Ancaman Bencana dan Perubahan Iklim
- k. Penurunan Muka Tanah (Land Subsidence)
- l. Risiko Kesehatan pada Kelompok Rentan
- m. Pelayanan Publik dan Tata Kelola.

Adapun Isu Strategis Kota Semarang berdasarkan RPJPD Tahun 2025-2045 adalah sebagai berikut:

- 1) Rendahnya akses terhadap layanan dasar sosial dan pelestarian budaya
- 2) Ketimpangan kesejahteraan dan rendahnya daya saing ekonomi kota
- 3) Rendahnya kualitas infrastruktur perkotaan dalam menghadapi ancaman perubahan iklim
- 4) Tingginya dampak bencana terhadap kelompok rentan
- 5) Belum optimalnya tata kelola pemerintahan.

DPPPA dibentuk untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pemberdayaan masyarakat yang akan bermanfaat untuk mengatasi permasalahan daerah, sehingga diharapkan DPPPA dapat memberikan kontribusi berupa pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang dapat menyelesaikan permasalahan dan isu strategis tersebut.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SEMARANG

1. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PADA DPPPA

Berikut tabel Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Semarang adalah sebagai berikut :

NO	JENIS SOP	KETERANGAN
SEKRETARIAT		
1	SOP AUDIT INTERNAL	
2	SOP KEPUASAN MASYARAKAT	
3	SOP KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN PERBAIKAN	
4	SOP KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL	
5	SOP MONEV CAPAIAN KINERJA BULANAN	
6	SOP MONEV CAPAIAN PROGRAM TRIWULANAN	
7	SOP MONEV CAPAIAN RENCANA KERJA (RENJA) OPD	
8	SOP MUTASI BARANG INVENTARIS	
9	SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR	
10	SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK	
11	SOP PELAYANAN TAMU	
12	SOP PEMINJAMAN ARSIP AKTIF	
13	SOP PENERIMAAN TAMU DAN PENANDATANGANAN SPPD TAMU	
14	SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI	
15	SOP PENGAJUAN SPJ	
16	SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF	
17	SOP PENGELOLAAN ARSIP	
18	SOP PENGELOLAAN BARANG	
19	SOP PENGENDALIAN CATATAN MUTU	
20	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN	
21	SOP PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS	
22	SOP PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF	
23	SOP PENGOLAHAN SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI	
24	SOP PENGOLAHAN SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI	
25	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	
26	SOP PENGUMPULAN LAPORAN KEUANGAN	

NO	JENIS SOP	KETERANGAN
27	SOP PENYIAPAN BAHAN TANDA KEHORMATAN DAN ATAU PENGHARGAAN	
28	SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN KENAIKAN PANGKAT	
29	SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN PENSIUN	
30	SOP PENYIAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
31	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)	
32	SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN PROGNOSIS	
33	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
34	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DAN RENCANA KERJA PERUBAHAN ANGGARAN (RKPA)	
35	SOP PERMOHONAN IJIN PENELITIAN	
36	SOP PERMOHONAN IJIN PKL/MAGANG	
37	SOP REWARD DAN PUNISHMENT CAPAIAN KINERJA BULANAN	
38	SOP SERVICE KENDARAAN DINAS	
39	SOP TINJAUAN MANAJEMEN	
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DATA INFORMASI		
1	SOP PENGELOLAAN, PEMBINAAN, DAN ADVOKASI DATA INFORMASI	
2	SOP FASILITASI KEGIATAN PENCANANGAN DAN PENYELENGGARAAN BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT (BBGRM)	
3	SOP FASILITASI KEGIATAN DAN PEMBINAAN LPMK	
4	SOP FASILITASI KEGIATAN DAN PEMBINAAN PKK	
5	SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN TNI MANUNGGAL MEMBANGUN DESA (TMMD)	
6	SOP PEMBINAAN DAN FASILITASI TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG)	
7	SOP PELAKSANAAN GELAR TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG)	
8	SOP KEGIATAN TNI MANUNGGAL MEMBANGUN DESA (TMMD)	
9	SOP MONITORING PELAKSANAAN KEGIATAN TNI MANUNGGAL MEMBANGUN DESA (TMMD)	
10	SOP PENYUSUNAN BUKU PROFIL ANAK	

NO	JENIS SOP	KETERANGAN
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK		
1	SOP LAYANAN ASSESSMENT DISPENSASI PERKAWINAN ANAK DIBAWAH UMUR	
2	SOP SOSIALISASI PENCEGAHAN PERKAWINAN USIA ANAK/DINI	
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER		
1	SOP ADVOKASI DAN PENDAMPINGAN BAGI LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	
2	SOP KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	
3	SOP MONITORING HASIL PELATIHAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI PEREMPUAN	
4	SOP PELATIHAN KEPEMIMPINAN PEREMPUAN DI BIDANG POLITIK, HUKUM, SOSIAL DAN EKONOMI	
5	SOP PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PEREMPUAN KEPALA KELUARGA (PEKKA)	
6	SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN RESPONSIF GENDER	
7	SOP PELAYANAN PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA	
8	SOP PERINGATAN HARI IBU	
UPTD PPA		
1	SOP IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PEMBERDAYAAN EKONOMI, MEMFASILITASI PEMBERIAN LAYANAN PSIKOSOSIAL, REHABILITASI SOSIAL, PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN REINTEGRASI SOSIAL	
2	SOP KOORDINASI DENGAN LEMBAGA LAIN	
3	SOP PENYEDIAAN LAYANAN HUKUM DAN MEMANTAU PEMENUHAN HAK KORBAN OLEH APARATUR PENEGAK HUKUM SELAMA PROSES ACARA PERADILAN	
4	SOP LAYANAN MERUJUK KASUS	
5	SOP LAYANAN PENDAMPINGAN PERSIDANGAN PERCERAIAN KORBAN KEKERASAN	
6	SOP LAYANAN PENERIMAAN RUJUKAN KASUS KEKERASAN	
7	SOP LAYANAN PSIKOLOGI	
8	SOP MENGOORDINASIKAN DAN BEKERJA SAMA ATAS PEMENUHAN HAK KORBAN DENGAN LEMBAGA LAINNYA	

NO	JENIS SOP	KETERANGAN
9	SOP PEMBERIAN LAYANAN KESEHATAN	
10	SOP RUMAH PENAMPUNGAN SEMENTARA	
11	SOP PENANGANAN KASUS KORBAN KEKERASAN	
12	SOP LAYANAN PENDAMPINGAN HUKUM PERDATA	
13	SOP LAYANAN PENDAMPINGAN HUKUM PIDANA	
14	SOP PENGADUAN DAN PENJANGKAUAN KORBAN	
15	SOP PERMOHONAN HASIL PEMERIKSAAN PSIKOLOGIS	
16	SOP SHELTER WARGA	
BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK		
1	SOP BIMBINGAN TEKNIS KONVENSI HAK ANAK (KHA)	
2	SOP EVALUASI KOTA LAYAK ANAK (KLA)	
3	SOP PEMBINAAN GUGUS TUGAS KOTA LAYAK ANAK	
4	SOP PEMBINAAN DAN FASILITASI FORUM ANAK	
5	SOP PERINGATAN HARI ANAK NASIONAL	
6	SOP PELATIHAN MUSRENBANG ANAK	
7	SOP SOSIALISASI SEKOLAH RAMAH ANAK (SRA)	

Adapun rincian dari Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) pada DPPPAA secara lengkap tercantum dalam lampiran kajian ini.

BAB VI

PENUTUP

Penyusunan SOP pada DPPPA merupakan tahapan awal yang sangat penting dalam mendukung optimalisasi kinerja dan tata kelola organisasi. Laporan pendahuluan ini telah memberikan gambaran menyeluruh mengenai konteks dan urgensi peta proses bisnis, yang diawali dengan latar belakang yang menjelaskan pentingnya dibentuknya DPPPA dan pentingnya disusun SOP pada DPPPA. Melalui metode penelitian hukum yuridis normatif dan yuridis empiris dan deskriptif kualitatif yang terstruktur, penyusunan SOP ini diharapkan mampu mengidentifikasi kebutuhan, tantangan, serta potensi perbaikan dalam alur kerja organisasi.

Selain itu, dalam gambaran umum DPPPA, laporan ini telah menguraikan peran penting DPPPA dalam mendukung riset dan inovasi daerah, serta hubungan strategis antara kegiatan operasional dengan visi misi organisasi. Gambaran ini memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan peta proses bisnis yang tidak hanya meningkatkan efisiensi internal, tetapi juga meningkatkan kontribusi DPPPA terhadap pembangunan daerah berbasis inovasi dan riset.

Tahap penyusunan SOP ini perlu diikuti dengan kajian lebih mendalam dan pengembangan lebih lanjut pada tahap penyusunan dan perbaikan SOP pada DPPPA. Komitmen yang berkelanjutan dari seluruh pihak terkait akan menjadi kunci dalam memastikan bahwa SOP dapat disusun secara efektif dan menghasilkan produk yang baik.

Sebagai penutup, laporan ini diharapkan dapat menjadi landasan awal yang solid dalam proses perbaikan dan penyusunan SOP pada DPPPA. Dengan terus berfokus pada peningkatan kualitas proses dan layanan, DPPPA dapat lebih responsif terhadap pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pemberdayaan masyarakat, serta berperan lebih signifikan dalam pembangunan daerah secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, J. E. (2011). "Public Policymaking: An Introduction". Boston: Cengage Learning
- Davenport, T. H. (1993). Process Innovation: Reengineering Work through Information Technology. Harvard Business Press.
- Dunn, W. N. (2016). "Public Policy Analysis: An Integrated Approach". New York: Routledge
- Frederickson, H. G., Smith, K. B., Larimer, C. W., & Licari, M. J. (2015). "The Public Administration Theory Primer". Boulder: Westview Press
- Harrington, H. J. (1991). "Business Process Improvement: The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity, and Competitiveness." New York: McGraw-Hill.
- Hammer, M., & Champy, J. (1993). "Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution". Harper Business
- Nelson, R. R., & Winter, S. G. (1982). "An Evolutionary Theory of Economic Change". Harvard University Press
- Osborne, D., & Gaebler, T. (1992). "Reinventing Government: How the Entrepreneurial Spirit is Transforming the Public Sector". Addison-Wesley
- Porter, M. E. (1998). "Clusters and the New Economics of Competition". Harvard Business Review
- Schumpeter, J. A. (1934). "The Theory of Economic Development". Harvard University Press
- Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
- Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
- Peraturan Walikota Semarang Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Semarang
- Peraturan Walikota Semarang Nomor 51 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah Tahun 2021-2026.