



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1339, 2019

KEMEN. ATR-BPN. Penyusunan. Peta Proses  
Bisnis. SOP. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN  
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan menyusun, menetapkan, dan menerapkan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur untuk meningkatkan tertib administrasi, efisiensi, efektifitas dan profesionalitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dan keseragaman pelayanan masyarakat di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, diperlukan pedoman penyusunan proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

- c. bahwa peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diperlukan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi agar lebih efektif dan efisien, penilaian kinerja, menjadi acuan dalam penyusunan, pembuatan atau perbaikan standar operasional prosedur, perbaikan standar kinerja pelayanan, perbaikan struktur organisasi, pembuatan dan perbaikan uraian pekerjaan, serta menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - 3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
  - 4. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
  - 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191);

6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1874) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 500);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Proses Bisnis adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi agar menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
3. Peta Proses adalah peta yang menggambarkan seluruh rangkaian proses inti, pendukung, dan proses lainnya di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
4. Proses adalah serangkaian tahapan yang mengubah *input* menjadi *output*.
5. Proses Inti adalah proses yang menciptakan aliran nilai utama.
6. Proses Pendukung adalah proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik.
7. Proses Lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan Proses Inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal.
8. Pemangku Kepentingan adalah masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi.
9. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
10. Pelayanan Publik adalah jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi Pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

11. Standar Operasional Prosedur Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut SOP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Unit Organisasi adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang terdiri dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan, dan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
13. Unit Kerja adalah satuan Unit Organisasi yang tercermin dalam subbagian dan seksi di Kantor Pertanahan, bagian dan bidang di Kantor Wilayah, serta Biro, Pusat dan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional pada Sekretariat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat pada Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
14. Naskah SOP adalah serangkaian instruksi terperinci dan tertulis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas fungsi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
15. Dokumen SOP adalah sekumpulan uraian prosedur yang disusun dalam satu buku yang dipergunakan dalam suatu kegiatan tertentu pada satuan organisasi.
16. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
17. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah

menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

## BAB II PROSES BISNIS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Proses Bisnis disusun dalam suatu Peta Proses Bisnis.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada masing-masing Unit Kerja.
- (3) Perbaikan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi perubahan arah strategis Kementerian yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran (*output*) organisasi/Unit Kerja; atau
  - b. terdapat masukan dari kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan/atau masyarakat sebagai salah satu Pemangku Kepentingan untuk memperbaiki kinerja Pelayanan Publik secara signifikan.

#### Pasal 3

Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat

(1) terdiri atas :

- a. Peta Proses;
- b. peta subproses;
- c. peta relasi; dan
- d. peta lintas fungsi.

Pasal 4

- (1) Peta Proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a menggambarkan prinsip *supplier-input-process-output-customer* (SIPOC).
- (2) Peta Proses menggambarkan hubungan antara:
  - a. Proses Inti;
  - b. Proses Pendukung; dan
  - c. Proses Lainnya.
- (3) Proses Inti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi kriteria:
  - a. berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal;
  - b. berpengaruh secara langsung terhadap keberhasilan organisasi dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi; dan
  - c. memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.
- (4) Proses Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi kriteria:
  - a. memenuhi kebutuhan pengguna internal, yaitu para pelaku atau fungsi yang berada di Proses Inti; dan
  - b. memberikan dukungan atas aktivitas pada Proses Inti.
- (5) Proses Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memenuhi kriteria yang memungkinkan aktivitas pada Proses berjalan lebih optimal.

Pasal 5

- (1) Peta subproses sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b menggambarkan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu Proses tertentu.
- (2) Identifikasi peta subproses dilakukan berdasarkan tahapan:
  - a. pembahasan dengan pimpinan;
  - b. identifikasi terhadap turunan/Proses lebih teknis dari Proses Inti, Proses Pendukung, dan Proses Lainnya;

- c. memastikan seluruh aktivitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi subproses bisnis;
  - d. identifikasi Unit Organisasi yang terlibat di dalam Proses sebagai pemilik subproses;
  - e. menggambarkan peta subproses dengan prinsip *supplier-input-process-output-customer* (SIPOC);
  - f. finalisasi peta subproses dan hubungannya dengan Proses Lainnya yang telah digambarkan dalam Peta Proses sebelumnya,
- (3) Format identifikasi peta subproses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 6

Peta relasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c menggambarkan Unit Organisasi di Kementerian dan/atau Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang terlibat dalam satu subproses.

#### Pasal 7

Peta lintas fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d menjelaskan siapa dan aktivitas apa saja yang dilakukan dalam satu subproses.

#### Pasal 8

Peta Proses Bisnis terdiri atas:

- a. Peta Proses Bisnis level 0;
- b. Peta Proses Bisnis level 1;
- c. Peta Proses Bisnis level 2; dan
- d. Peta Proses Bisnis level 3.

#### Pasal 9

- (1) Peta Proses Bisnis level 0 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan Peta Proses Bisnis yang memuat seluruh Proses Bisnis Kementerian.

- (2) Peta Proses Bisnis level 0 terdiri atas:
  - a. Proses Inti;
  - b. Proses Pendukung; dan
  - c. Proses Lainnya.
- (3) Peta Proses Bisnis level 0 merupakan turunan langsung dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai Kementerian.
- (4) Peta Proses Bisnis level 0 mengacu pada dokumen rencana strategis organisasi, dokumen tugas dan fungsi organisasi, serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh Pemangku Kepentingan.

#### Pasal 10

- (1) Peta Proses Bisnis level 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan model bisnis atau proses kunci yang merupakan penjabaran dari Proses Bisnis utama di Kementerian dan masing-masing Unit Organisasi Eselon I.
- (2) Peta Proses Bisnis level 1 menggambarkan perbedaan proses yang dilakukan oleh setiap Unit Kerja Eselon I.
- (3) Peta Proses Bisnis level 1 merupakan level dekomposisi pertama dan masih sama dengan level 0.

#### Pasal 11

- (1) Peta Proses Bisnis level 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan kelompok Proses Bisnis atau subproses, yang menunjukkan *end-to-end* Proses Bisnis yang aktual pada level yang cukup tinggi.
- (2) Peta Proses Bisnis level 2 memfokuskan pada interaksi dan perpindahan tanggung jawab antar sektor utama dalam Proses Bisnis.
- (3) Peta Proses Bisnis level 2 memuat seluruh Proses Bisnis sesuai bidang tugas dan fungsi Unit Organisasi Eselon II dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi sebagai jabaran Peta Proses Bisnis level 2.

## Pasal 12

- (1) Peta Proses Bisnis level 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d merupakan proses atau aktivitas yang menunjukkan detail informasi secara keseluruhan agar didapatkan pengertian yang menyeluruh mengenai Proses Bisnis.
- (2) Peta Proses Bisnis level 3 berisi alur proses, alur informasi (*input* dan *output*), sistem informasi yang digunakan, dan pelaku yang melakukan aktivitas tersebut, sesuai bidang tugas dan fungsi Unit Organisasi Eselon III dan Kantor Pertanahan.

## Bagian Kedua

## Tahap Pengelolaan

## Pasal 13

Tahap pengelolaan Proses Bisnis terdiri atas:

- a. persiapan dan perencanaan;
- b. penyusunan;
- c. penggunaan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi.

## Pasal 14

- (1) Tahap persiapan dan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi kegiatan analisa kebutuhan, inventarisasi aktivitas yang ada di lingkungan Kementerian, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, serta pengkategorian aktivitas tersebut dalam kelompok kegiatan.
- (2) Tahap persiapan dan perencanaan penyusunan Peta Proses Bisnis terdiri atas:
  - a. pembentukan tim dan kelengkapannya; dan
  - b. pembekalan bagi anggota tim.

Pasal 15

- (1) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan:
  - a. tim penyusun Peta Proses Bisnis level 0 dibentuk dan bertanggung jawab kepada Menteri;
  - b. anggota tim penyusun Peta Proses Bisnis level 0 terdiri atas personel yang memiliki kompetensi dalam penyusunan Peta Proses Bisnis yang diperlukan baik berasal dari pihak internal maupun eksternal Kementerian;
  - c. tim penyusun Peta Proses Bisnis level 1, level 2 dan level 3 dibentuk dan bertanggung jawab kepada pejabat Eselon I;
  - d. anggota tim penyusun Peta Proses Bisnis level 1, level 2 dan level 3 terdiri atas personel yang memiliki kompetensi dalam penyusunan Peta Proses Bisnis yang diperlukan baik yang berasal dari internal maupun eksternal satuan Unit Kerja ataupun pihak ketiga.
- (2) Tim penyusun Peta Proses Bisnis level 0 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tanggung jawab:
  - a. menyiapkan rancangan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP;
  - b. melakukan sosialisasi Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP;
  - c. menyusun dokumen Peta Proses Bisnis yang ditetapkan oleh Menteri;
  - d. memfasilitasi penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis Unit Kerja di lingkungan Kementerian;
  - e. melakukan pembinaan kinerja tim penyusun Peta Proses Bisnis Unit Kerja Eselon I dan Eselon II; dan
  - f. pemantauan dan evaluasi penyusunan Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian.

- (3) Tim Penyusun Peta Proses Bisnis level 1, level 2, dan level 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tanggung jawab:
- a. melakukan koordinasi dengan tim Peta Proses Bisnis level 0 dalam penyusunan Peta Proses Bisnis level 1, level 2, dan level 3;
  - b. melakukan sosialisasi Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP;
  - c. menyusun naskah identifikasi Proses Bisnis level 1, level 2, dan level 3 yang disahkan oleh pejabat Eselon 1; dan
  - d. menyusun naskah Peta Proses Bisnis level 2 dan level 3 yang disahkan oleh pejabat Eselon II masing-masing Unit Kerja.

#### Pasal 16

Dalam penyusunan setiap dokumen Peta Proses Bisnis level 0, level 1, level 2 dan level 3, tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas:

- a. memahami arah strategis organisasi;
- b. mengidentifikasi Proses Bisnis yang akan dipetakan berdasarkan analisis kebutuhan;
- c. mengidentifikasi nama dan tipe Proses Bisnis dimaksud;
- d. menentukan kode dari masing-masing Proses Bisnis;
- e. melakukan pemodelan Peta Proses Bisnis dengan menggunakan gambar diagram alir (*flowchart*) dari setiap Proses Bisnis yang teridentifikasi yang dihasilkan dari Proses pemetaan;
- f. melakukan perbaikan Peta Proses Bisnis, jika Peta Proses Bisnis yang telah ditetapkan akan ditindaklanjuti dengan Peta Proses Bisnis lanjutannya;
- g. melakukan uji coba pelaksanaan Peta Proses Bisnis yang ditetapkan;
- h. melakukan sosialisasi kepada pelaksana maupun Pemangku Kepentingan Peta Proses Bisnis;

- i. mengawal penerapan Peta Proses Bisnis agar berjalan sesuai yang diharapkan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi dengan membuat catatan;
- k. merumuskan penyempurnaan, jika diperlukan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi; dan
- l. menyiapkan data pendukung lain yang dibutuhkan.

#### Pasal 17

Pembekalan anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan oleh tim penyusun Peta Proses Bisnis secara berjenjang dan dapat bekerjasama dengan pihak terkait.

#### Pasal 18

- (1) Penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dimulai dari analisis kebutuhan dengan cara memahami arah strategis, tugas dan fungsi organisasi dan pihak eksternal yang memerlukan dan mendapatkan layanan langsung dari organisasi.
- (2) Pemahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mempelajari dokumen terkait dan diskusi dengan pimpinan organisasi untuk menghasilkan rancangan Peta Proses Bisnis.
- (3) Rancangan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pemetaan dan analisis kebutuhan untuk melihat secara utuh keseluruhan rangkaian Proses yang mempengaruhi kinerja dan pencapaian organisasi dalam melayani Pemangku Kepentingan utama, baik eksternal maupun internal.
- (4) Menteri menetapkan Peta Proses Bisnis Kementerian, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan sebagai hasil penyusunan Peta Proses Bisnis.

## Pasal 19

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis dilakukan berdasarkan pada prinsip:
  - a. definitif;
  - b. urutan;
  - c. kejelasan pelanggan atau pengguna layanan;
  - d. nilai tambah;
  - e. keterkaitan; dan
  - f. fungsi silang.
- (2) Prinsip definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan agar Peta Proses Bisnis memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
- (3) Prinsip urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan agar Peta Proses Bisnis terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai ruang dan waktu.
- (4) Prinsip kejelasan pelanggan atau pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan agar Peta Proses Bisnis harus mempunyai penerima hasil Proses yang jelas.
- (5) Prinsip nilai tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan agar transformasi yang terjadi dalam Peta Proses Bisnis harus memberikan nilai tambah bagi penerima.
- (6) Prinsip keterkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan agar Peta Proses Bisnis tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi
- (7) Prinsip fungsi silang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan agar Peta Proses Bisnis pada umumnya mencakup beberapa fungsi.

## Pasal 20

Penataan ulang Proses Bisnis dilakukan jika:

- a. terjadi perubahan arah strategis Kementerian (visi, misi dan sasaran strategis) yang berdampak pada perubahan tugas, fungsi dan keluaran organisasi/Unit Kerja di lingkungan Kementerian; dan

- b. adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun publik/masyarakat untuk memperbaiki kinerja Pelayanan Publik.

#### Pasal 21

- (1) Peta Proses Bisnis digunakan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian.
- (2) Seluruh tahapan proses pengelolaan Proses Bisnis di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dikendalikan oleh Sekretariat Jenderal melalui Unit Kerja Eselon II yang mempunyai tugas di bidang organisasi dan kepegawaian.

#### Pasal 22

- (1) Pemantauan dan evaluasi Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilaksanakan oleh tim penyusun Proses Bisnis level 0 dan dapat melibatkan tim penyusun Peta Proses Bisnis level 1, level 2 dan level 3.
- (2) Tim penyusun Peta Proses Bisnis level 0 menyusun dan menyampaikan hasil laporan kepada Menteri.
- (3) Dokumen Peta Proses Bisnis merupakan Peta Proses Bisnis dinamis yang perlu dievaluasi dan dipantau relevansi dan efektivitasnya.
- (4) Pemantauan terhadap identifikasi dan evaluasi terhadap Peta Proses Bisnis dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### BAB III

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 23

Manfaat penyusunan SOP di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. memberikan keseragaman dan kepastian dalam penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP sejak awal, Proses sampai dengan akhir kegiatan;
- b. menjamin kelancaran setiap tahapan Proses pelaksanaan kegiatan dan kemudahan pengendalian;
- c. mempertegas tanggung jawab pelaksana tugas atau aparatur (aktor) pada setiap tahapan Proses penyelesaian kegiatan;
- d. meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan;
- e. memberikan informasi yang jelas dalam penyelesaian setiap tahapan Proses kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap aparatur (aktor) dalam pemerintahan; dan
- f. memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya.

#### Pasal 24

SOP di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. SOP Pelayanan Internal;
- b. SOP Pelayanan Publik; dan
- c. SOP strategis.

#### Pasal 25

- (1) SOP Pelayanan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan SOP kegiatan layanan administrasi yang bersifat internal yang dilakukan oleh Unit Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) SOP Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan SOP kegiatan teknis pelayanan pertanahan dan tata ruang yang diberikan oleh Unit Kerja kepada masyarakat.
- (3) SOP strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan SOP Pelayanan Internal dan/atau publik yang sifatnya strategis, meliputi:

- a. layanan yang memiliki intensitas dan frekuensi permohonan yang tinggi;
- b. layanan yang dapat dilakukan perbedaan perlakuan, misalnya percepatan jangka waktu penyelesaian; dan
- c. layanan yang mampu memberi nilai tambah keberadaan organisasi di mata Pemangku Kepentingan atau pihak ketiga.

#### Pasal 26

Prinsip penyusunan SOP terdiri atas:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 27

- (1) Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan usulan dari Unit Kerja.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja Eselon II yang membidangi urusan organisasi dan kepegawaian.

#### Pasal 28

Pelaksanaan penyusunan SOP dilakukan dengan tahapan:

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan;

- c. pengembangan;
- d. integrasi dalam manajemen; dan
- e. pemantauan dan evaluasi.

Paragraf 2

Persiapan

Pasal 29

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a meliputi kegiatan:

- a. pembentukan tim penyusun SOP;
- b. pelatihan SOP bagi anggota tim; dan
- c. pemberitahuan kepada seluruh unit tentang kegiatan penyusunan SOP.

Pasal 30

- (1) Tim penyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh:
  - a. Sekretaris Jenderal untuk tim penyusun SOP pusat;
  - b. pimpinan Unit Kerja untuk tim penyusun SOP pada masing-masing Unit Kerja.
- (2) Tim penyusun SOP terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Tim penyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap pelaksanaan kegiatan dan rangkaian tindak kerja di Unit Organisasi baik yang berasal dari internal maupun eksternal satuan Unit Kerja.
- (4) Tim penyusun SOP mempunyai tugas:
  - a. melakukan identifikasi kebutuhan;
  - b. mengumpulkan data;
  - c. melakukan analisis prosedur;
  - d. melakukan pengembangan;
  - e. melakukan uji coba;
  - f. melakukan sosialisasi;

- g. mengawal penerapan;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi;
  - i. melakukan penyempurnaan; dan
  - j. menyajikan hasil-hasil pengembangan kepada pimpinan.
- (5) Penyusunan SOP oleh tim penyusun SOP Unit Kerja dikoordinasikan oleh pejabat Eselon II yang mempunyai tugas di bidang organisasi dan kepegawaian.

#### Pasal 31

Pelatihan SOP bagi anggota tim sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf b menjadi tanggung jawab Unit Kerja pengusul SOP.

#### Pasal 32

Pemberitahuan kepada seluruh unit tentang kegiatan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf c menjadi tanggung jawab Unit Kerja pengusul SOP dan disampaikan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I terkait dan Unit Kerja Eselon II yang mempunyai tugas di bidang organisasi dan kepegawaian.

#### Paragraf 3

#### Penilaian Kebutuhan

#### Pasal 33

- (1) Penilaian kebutuhan dilakukan oleh tim penyusun SOP.
- (2) Langkah penilaian kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penyusunan rencana tindak penilaian kebutuhan;
  - b. penilaian kebutuhan;
  - c. pembuatan daftar SOP yang akan dikembangkan; dan
  - d. pembuatan dokumen penilaian kebutuhan SOP.

Paragraf 4  
Pengembangan

Pasal 34

Tahap pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c meliputi kegiatan:

- a. pengumpulan informasi dan identifikasi SOP;
- b. analisis dan penyusunan SOP;
- c. pengujian dan reviu; dan
- d. pengesahan SOP.

Pasal 35

- (1) Tahap penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Unit Kerja Eselon I dan/atau Eselon II atau Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dapat mengajukan usulan perubahan SOP Pelayanan Internal, SOP Pelayanan Publik, dan SOP layanan unggulan yang telah ditetapkan.
  - b. Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan/atau Eselon II atau Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dapat mengajukan usulan perubahan SOP kepada Sekretaris Jenderal dengan menyampaikan tembusan kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I terkait dan Unit Kerja Eselon II yang mempunyai tugas di bidang organisasi dan kepegawaian disertai naskah konsep SOP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- (2) Naskah konsep SOP paling sedikit memuat:
  - a. deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan proses kegiatan;
  - b. dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
  - c. keterkaitan, berisi informasi keterkaitan dengan SOP lainnya;

- d. pihak yang terlibat, berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak/subjek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
  - e. persyaratan dan perlengkapan, berisi dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;
  - f. keluaran, berisi hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP; dan
  - g. alur prosedur kerja dalam bentuk diagram alir.
- (3) Unit Kerja Eselon II yang mempunyai tugas di bidang organisasi dan kepegawaian akan melakukan peninjauan dan penelitian terhadap usulan SOP yang disampaikan oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional pengusul.
- (4) Reviu dan penelitian terhadap usulan SOP memuat hal berikut:
- a. kesesuaian SOP dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
  - b. ketepatan konsep SOP dalam hal konsepsi dan penamaan; dan
  - c. kesesuaian format Naskah SOP.
- (5) Berdasarkan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP, Unit Kerja Eselon II yang mempunyai tugas di bidang organisasi dan kepegawaian akan menyusun:
- a. kertas kerja reviu yang berupa catatan dan masukan terhadap konsep SOP untuk dikoordinasikan dan dibahas dengan Unit Organisasi atau Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional pengusul serta Unit Organisasi terkait lainnya; dan
  - b. konsep nota dinas Sekretaris Jenderal kepada Menteri mengenai rekomendasi perubahan SOP.

#### Pasal 36

- (1) Tahap pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d dikordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

- (2) SOP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 disampaikan oleh Unit Kerja Eselon I kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan.
- (3) Tahap penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 wajib mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Menteri.
- (4) Usulan perubahan keputusan SOP diajukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional kepada Sekretariat Jenderal melalui Unit Kerja Eselon II yang mempunyai tugas di bidang organisasi dan kepegawaian.

#### Pasal 37

Prinsip penerapan SOP terdiri atas:

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi baik.

#### Pasal 38

- (1) Penerapan dilakukan oleh seluruh pegawai di lingkungan Unit Organisasi Kementerian.
- (2) Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan terhadap SOP Pelayanan Internal, SOP Pelayanan Publik dan SOP strategis menjadi tanggung jawab Unit Kerja terkait/Unit Kerja pengusul SOP.

#### Paragraf 5

#### Integrasi dalam Manajemen

#### Pasal 39

- (1) Integrasi dalam manajemen berupa Proses penetapan rencana penerapan SOP yang dapat dilakukan melalui Proses sosialisasi kepada setiap pegawai yang

berkepentingan untuk mempelajari serta memahami semua tugas, arahan, lama penyelesaian tugas dan metode pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam SOP.

- (2) Distribusi dan aksesibilitas dari salinan SOP yang dikembangkan harus tersedia dan mudah diakses oleh seluruh pegawai pelaksana SOP.
- (3) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan supervisi terhadap pelaksanaan dan ketepatan penerapan SOP.

#### Paragraf 6

#### Pemantauan dan Evaluasi SOP

#### Pasal 40

- (1) Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara terus menerus agar proses penerapan SOP dapat berjalan dengan baik.
- (2) SOP bersifat dinamis mengikuti kebutuhan organisasi dan tuntutan masyarakat terhadap peningkatan mutu layanan menjadi salah satu faktor perlunya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang berkesinambungan.
- (3) Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk memperoleh informasi dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan, integrasi dalam tugas dan fungsi, hambatan/kendala, sampai dengan analisis pengembangan SOP selanjutnya.
- (4) Pemantauan dan evaluasi SOP dilaksanakan secara regular dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kegiatan pemantauan dan evaluasi SOP dilaksanakan oleh Unit Organisasi terkait/Unit Organisasi pengusul SOP dengan membentuk tim yang melibatkan Unit Kerja Eselon II yang mempunyai tugas di bidang organisasi dan kepegawaian.

## Pasal 41

Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan instrumen yang terukur dan obyektif dengan metode:

- a. pengamatan secara langsung di lapangan yang dilakukan oleh penyeliaan di setiap Unit Kerja sebagai pengamat yang memantau jalannya penerapan SOP;
- b. wawancara dengan pelaksana;
- c. wawancara dengan pihak yang dilayani dan Pemangku Kepentingan mengenai aspek kualitas pelayanan, kesesuaian dengan janji layanan dan prosedur pelayanan;
- d. pertemuan dan diskusi kelompok kerja yang dilakukan dengan mengidentifikasi permasalahan dan/atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum pada SOP serta merumuskan perbaikan SOP;
- e. pengarahan dalam pelaksanaan untuk menjamin agar Proses dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

## Pasal 42

- (1) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi SOP paling sedikit memuat:
  - a. Unit Organisasi objek pemantauan dan evaluasi;
  - b. waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
  - c. SOP yang dipantau dan dievaluasi;
  - d. ringkasan hasil pemantauan dan evaluasi;
  - e. pelaksanaan dan catatan pemantauan dan evaluasi;
  - f. kesimpulan dan saran; dan
  - g. lampiran pendukung.
- (2) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi SOP disampaikan oleh Unit Organisasi terkait/ Unit Organisasi pengusul SOP kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Agustus 2019

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
 KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 19 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 TATA CARA PENYUSUNAN PROSES BISNIS DAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA  
 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN  
 PERTANAHAN NASIONAL

FORMAT PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Dalam menyusun identifikasi Proses Bisnis, penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP diperlukan format yang standar. Berikut contoh format dalam penyusunan identifikasi Proses Bisnis, Peta Proses Bisnis dan SOP.

A. Format Proses Bisnis

Contoh 1:

FORMAT IDENTIFIKASI DAN KODEFIKASI PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL (LEVEL 0)	
Nama Instansi: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	
KODE	NAMA PROSES BISNIS (LEVEL 0)
(1)	(2)
ATR/BPN 01	Pelaksanaan Urusan Kesekretariatan
ATR/BPN 02	Pengawasan
ATR/BPN 03	Pengelolaan Tata Ruang
ATR/BPN 04	Pengelolaan Infrastruktur Keagrariaan
ATR/BPN 05	Pengelolaan Hubungan Hukum Keagrariaan
ATR/BPN 06	Pengelolaan Penataan Agraria
ATR/BPN 07	Pengelolaan Pengadaan Tanah
ATR/BPN 08	Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah
ATR/BPN 09	Penanganan Masalah Agraria dan Pemanfaatan Ruang dan Tanah

ATR/BPN 10	Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan
ATR/BPN 11	Penelitian dan Pengembangan
ATR/BPN 12	Pengelolaan Data dan Informasi

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

Sekretaris Jenderal

Ttd

Nama

Keterangan:

Angka (1) : Diisi kode nama Proses Bisnis diawali dengan ATR/BPN dan diikuti dengan 2 (dua) digit angka di belakangnya, misal ATR/BPN 01, ATR/BPN 02, dst.

Angka (2) : Diisi rumusan tugas berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh 2. Format Identifikasi dan Kodefikasi Proses Bisnis

FORMAT IDENTIFIKASI DAN KODEFIKASI PROSES BISNIS  
(Level 1, Level 2, Level 3)

Nama Unit Kerja Eselon I : ..... (1)

No	KODE (2)	NAMA PROSES BISNIS (LEVEL 1) (3)	KODE (4)	NAMA PROSES BISNIS (LEVEL 2) (5)	KODE (6)	NAMA PROSES BISNIS (LEVEL 3) (7)
	ATR/BPN 01	Peningkatan nilai Reformasi Birokrasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	ATR/BPN 01.01	Peningkatan nilai reformasi birokrasi pada program penguatan kelembagaan, pelaksanaan, Pelayanan Publik dan manajemen perubahan	ATR/BPN 01.01.01	Pelaksanaan pemutakhiran data kepegawaian
	...	...	...	...	...	...
	ATR/BPN				ATR/BPN 01.01.02	Pelaksanaan penyusunan standar pelayanan
					ATR/BPN 01.01.03	Penyusunan formasi pegawai
					ATR/BPN 01.01.04	Pelaksanaan penghitungan analisis beban kerja
					ATR/BPN 01.01.05	Pelaksanaan kegiatan evaluasi kelembagaan
					ATR/BPN 01.01.06	Pelaksanaan pembentukan kantor perwakilan pertanahan
	...	...	...	...	...	...

Keterangan :

- Angka (1) : Diisi nomenklatur Unit Kerja Eselon 1
- Angka (2) : Diisi kode nama Proses Bisnis level 1 diawali dengan ATR/BPN dan diikuti dengan 2 digit angka di belakangnya, misal ATR/BPN 01; ATR/BPN 02; ATR/BPN 03; ATR/BPN 04; dst ...
- Angka (3) : Diisi dengan rumusan tugas dan fungsi yang diamanatkan dalam sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Unit Kerja Eselon 1
- Angka (4) : Diisi kode nama Proses Bisnis level 1 nya dan diikuti 2 angka di belakangnya, misal : ATR/BPN 01.01; ATR/BPN 01.02; ATR/BPN 01.03; ATR/BPN 01.04; dst ...
- Angka (5) : Diisi rumusan tugas berdasarkan tugas dan fungsi yang diamanatkan dalam sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Unit Kerja Eselon II
- Angka (6) : Diisi kode nama Proses Bisnis level 2 nya dan diikuti 2 angka di belakangnya, misal : ATR/BPN 01.01.01; ATR/BPN 01.01.02; ATR/BPN 01.01.03; ATR/BPN 01.01.04; dst ...
- Angka (7) : Diisi dengan judul SOP guna melaksanakan Proses Bisnis level 2. Judul SOP dapat menggambarkan output dari SOP dimaksud

Contoh 3. Form Identifikasi Proses Bisnis Level 0

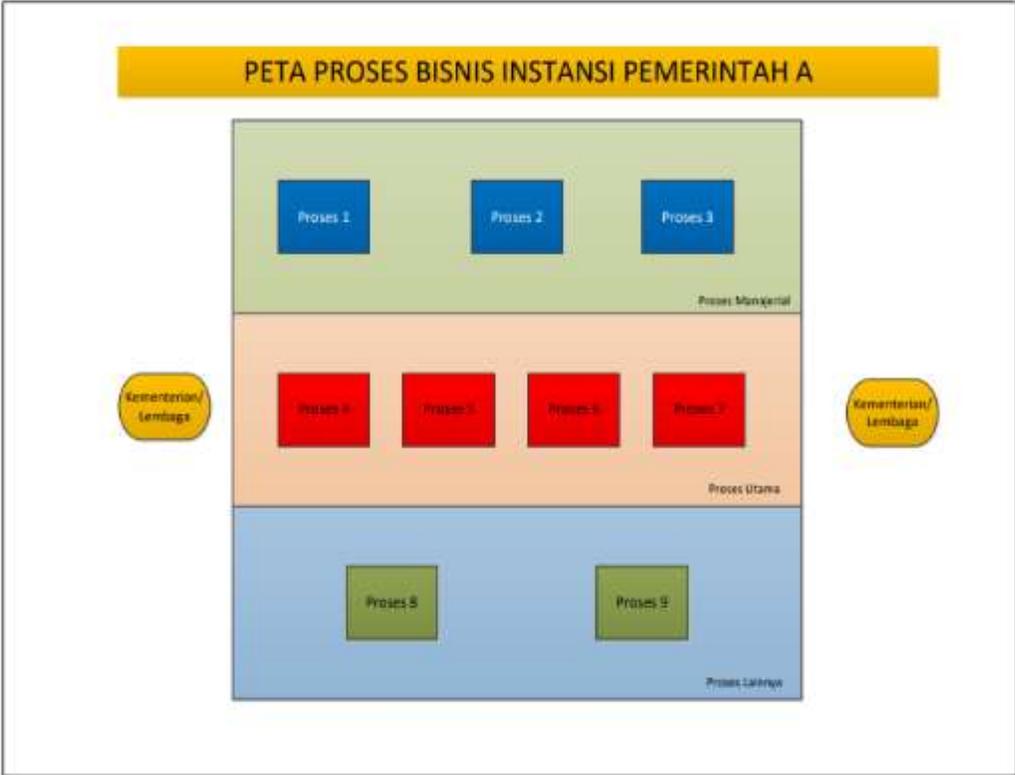
## FORM IDENTIFIKASI PROSES BISNIS

No	Nama Tata Laksana	Tingkatan Tata Laksana	Pemangku Kepentingan	Kegiatan Utama	Masukan Utama	Keluaran Utama	Pemilik Tata Laksana
1.	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	Tatalaksana Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; Proses Pendukung	K/L	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyusunan tim RB</li> <li>• Melakukan penyediaan bahan sosialisasi pelaksanaan zona integrasi</li> <li>• Melakukan penyajian dokumen laporan keuangan Kementerian ATR/BPN</li> <li>• Melakukan pelaksanaan kegiatan agen perubahan</li> <li>• Melakukan sinergitas sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja</li> <li>• Melakukan money pelaksanaan pelayanan Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim RB</li> <li>• LKE RB</li> <li>• Kementerian ATR/BPN</li> <li>• Dokumen laporan keuangan</li> <li>• Dokumen Grand Design dan Road Ma</li> <li>• Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>• Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</li> <li>• Dokumen Laporan pelaksanaan evaluasi pelayanan Publik</li> </ul>	Dokumen RB	Sekretariat Jenderal/Sekretariat Direktorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

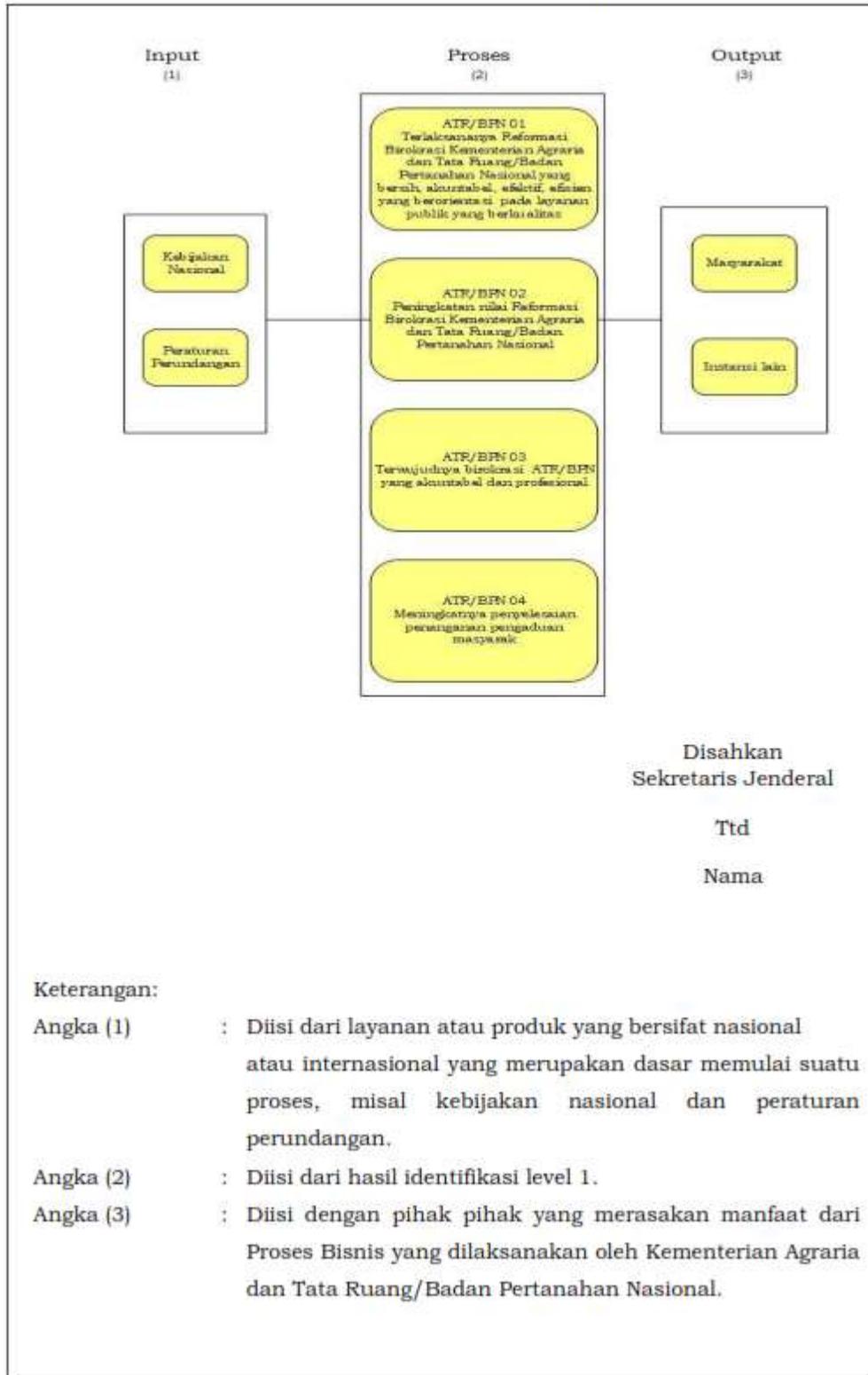
Petunjuk :

1. Nama Tatalaksana diisi dengan salah satu tingkatan tatalaksana;
2. Tingkatan Tatalaksana, diisi dengan salah satu tingkatan tatalaksana : (i) Tatalaksana Kementerian atau (ii) Tatalaksana Unit Kerja;
3. Pemangku Kepentingan, diisi pihak yang memakai/menggunakan keluaran (jasa atau barang) yang dihasilkan dari tatalaksana yang bersangkutan;
4. Kegiatan Utama, diisi penjelasan ringkas dari aktivitas/kegiatan pada bagian (i) awal, (ii) tengah, dan (iii) akhir yang merupakan bagian dari keseluruhan tatalaksana yang bersangkutan;
5. Masukan Utama, diisi semua potensi berupa alat/bahan/data yang dimasukkan dan kemudian diolah/diproses sehingga menjadi keluaran/ hasil/ output;
6. Keluaran Utama, diisi hasil langsung dan segera dari aktivitas, kegiatan atau pelayanan dari sebuah program, yang dapat diukur dengan menggunakan takaran volume/banyaknya;
7. Pemilik Tatalaksana, diisi nama pihak/Unit Organisasi yang mempunyai/memiliki peranan dominan dari tatalaksana.

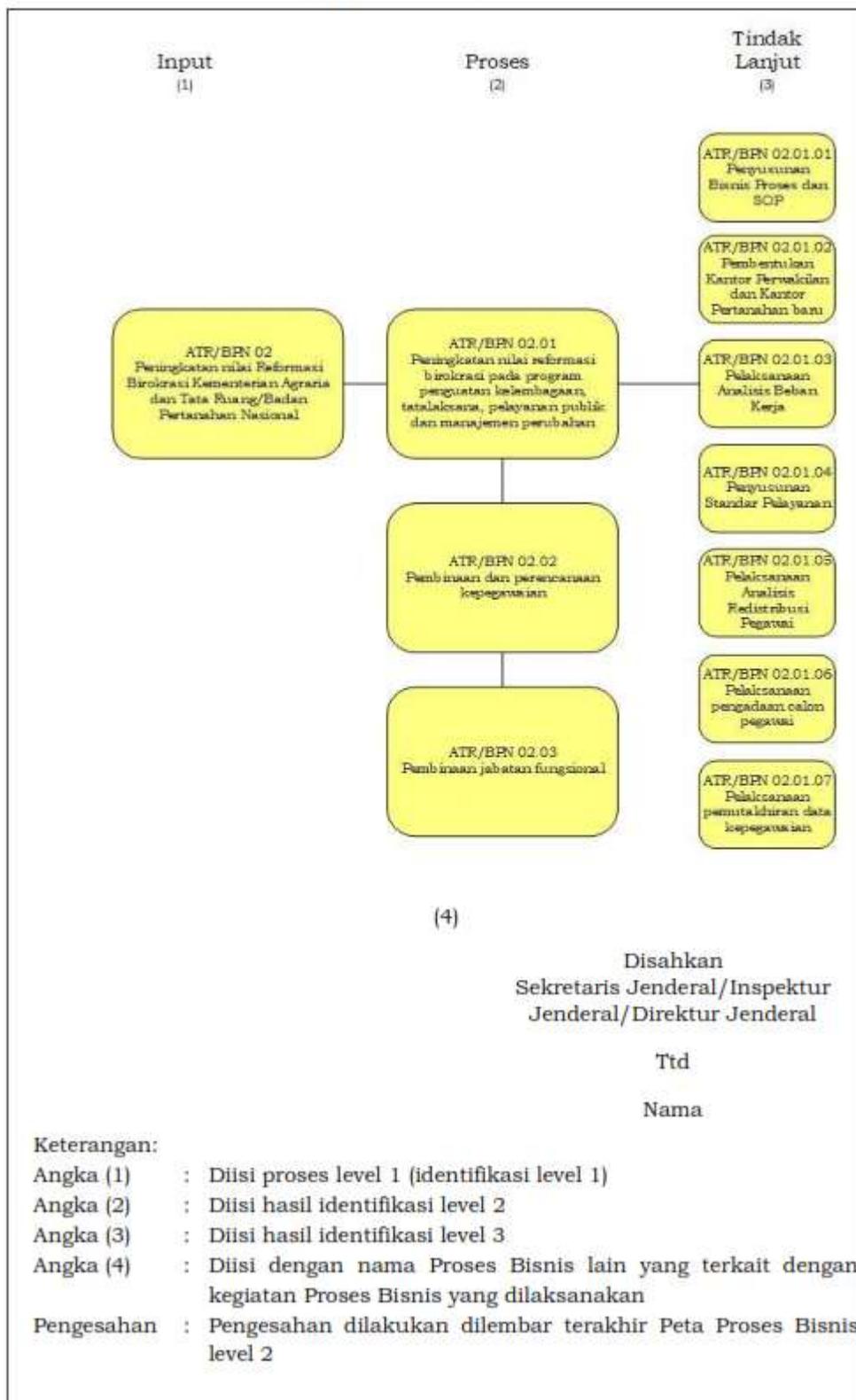
Contoh 4. Peta Bisnis



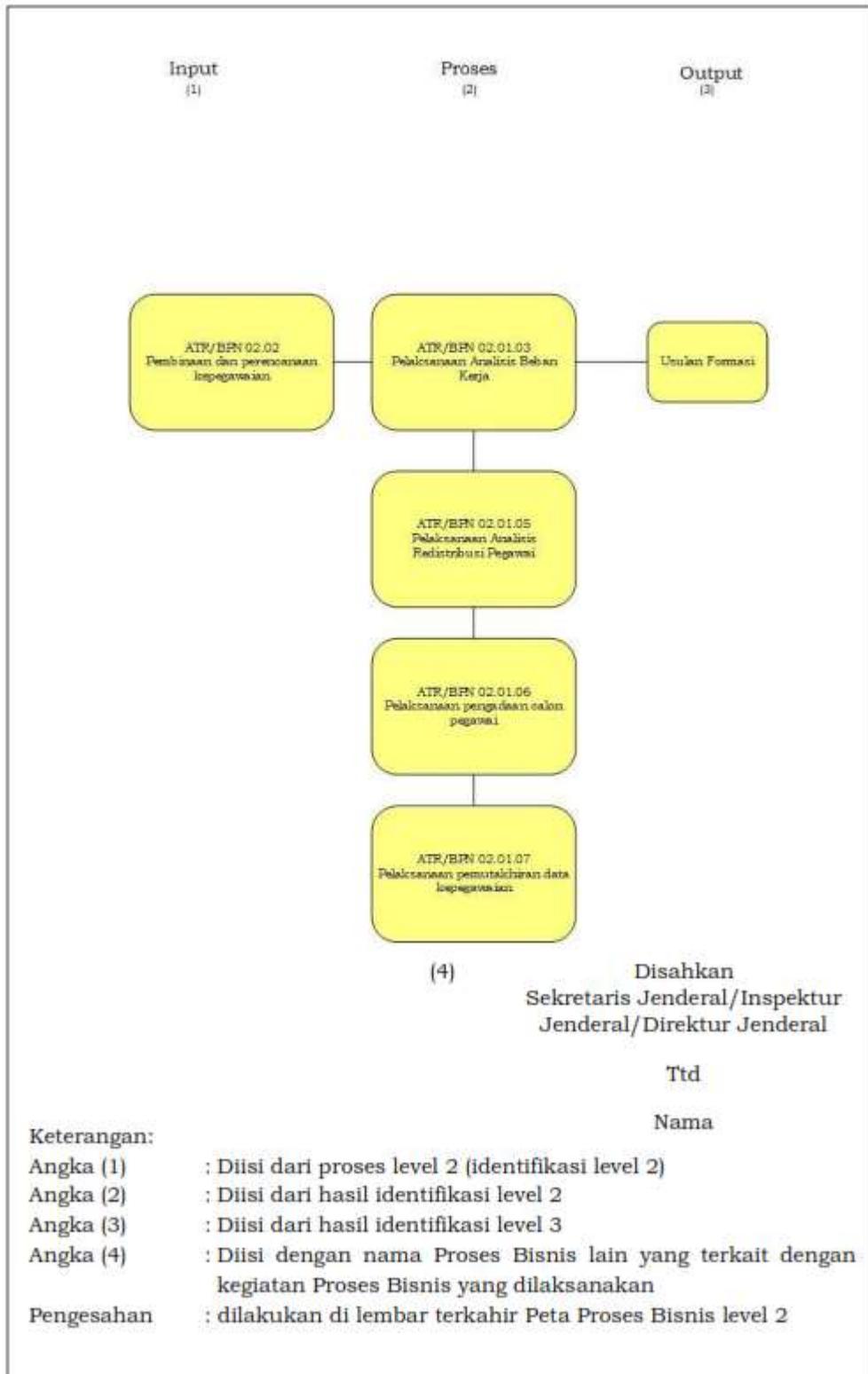
Contoh 5. Format Peta Proses Bisnis Level 1



Contoh 6. Format Peta Proses Bisnis Level 2



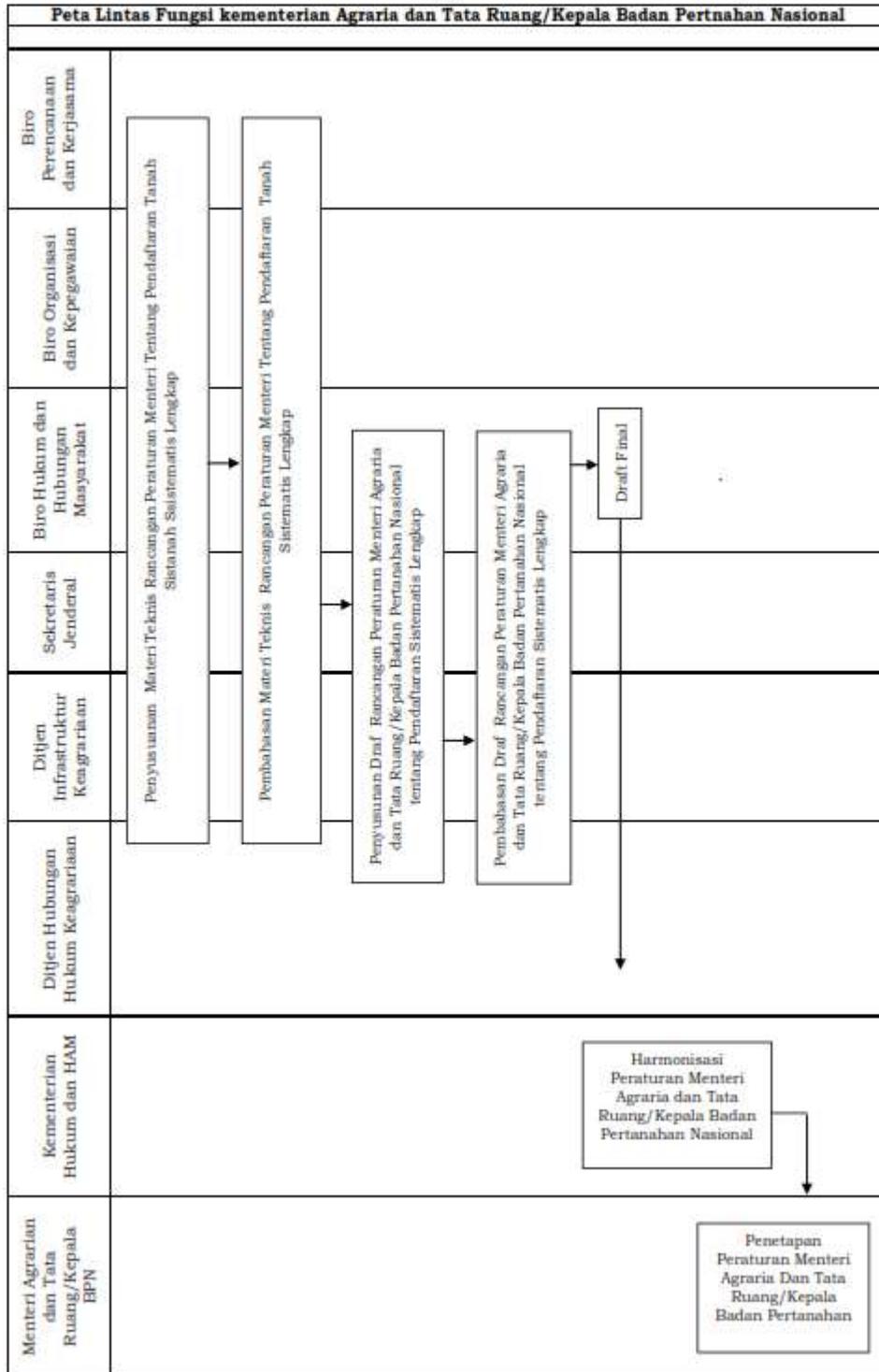
Contoh 7. Format Peta Proses Bisnis Level 3



Contoh 8. Peta Relasi



Contoh 9. Penggambaran Peta Lintas Fungsi



Contoh 10. Flowchart SOP

 <b>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL</b>  <b>BIRO UMUM DAN TATA USAHA PIMPINAN</b>	NO. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIBAHKAN OLEH	<b>KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAJAN</b>  <b>Dr. GUNAWAN MUHAMMAD, MPA,</b> NIP. 19631123 199203 1 001
NAMA SOP	<b>MEMBUAT RENCANA KEBUTUHAN BLANKO</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Urutan Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Mengetahui Struktur Kelembagaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Kelembagaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; 3. Mengetahui cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.	
<b>KETERANGAN:</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN:</b>	
-	1. ATK 2. Komputer	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
-	1. Buku agenda kerja 2. Buku Catatan 3. Disamping sebagai Data Elektronik dan Manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Maka Buku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Analisa	Pengadnan stasi Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menganalisa arsitek untuk membuat konsep awal tentang permintaan data stok dan rencana kebutuhan blanko serpihak kepada seluruh Karwil						10 menit	Diposisi	
2.	Membuat konsep awal tentang permintaan data stok dan rencana kebutuhan blanko serpihak kepada seluruh Karwil					Diposisi	30 menit	Konsep awal	
3.	Meneriksa konsep awal. Jika setuju memberikan persetujuan dan diambikan kepada Kabag untuk dipertahankan. Jika ada perbaikan diembulkan kepada arsitek untuk diperbaiki					Konsep awal	10 menit	hasil tembak realisasi	
4.	Meneriksa konsep awal. Jika setuju memberikan persetujuan dan diambikan kepada Pengadnanstasi Utama dalam in Kalsid/Segej. Jika ada perbaikan diembulkan kepada Kabag untuk diperbaiki					Konsep awal	10 menit	hasil tembak realisasi	
5.	Mengirimkan surat dan seluruh Karwil tentang data stok dan rencana kebutuhan blanko serpihak kepada Kabag					Surat	120 menit		
6.	Mewawancarai Kasubag untuk membuat data stok dan rencana kebutuhan blanko serpihak dari seluruh Karwil					Diposisi	10 menit	Diposisi	
7.	Menganalisa arsitek untuk membuat dan mengoreksi data stok dan rencana kebutuhan blanko serpihak dari seluruh Karwil					Diposisi	10 menit	Diposisi	
8.	Meriksa dan mengoreksi data stok dan rencana kebutuhan blanko serpihak dari seluruh Karwil dan menyiapkan kepada Kasubag					Surat	120 menit	Laporan	
9.	Melakukan pembahasan terhadap hasil laporan dan analisa data stok dan rencana kebutuhan blanko serpihak dari seluruh Karwil bersama Kabag sehingga menghasilkan data rencana kebutuhan blanko serpihak					Dokumen	120 menit	Laporan	
10.	Mengirimkan data rencana kebutuhan blanko serpihak kepada pengadnanstasi utama untuk ditrim kepada Kepala Biro dan didokumentasikan					Dokumen	10 menit		