



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 131/PMK.01/2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS, KERANGKA PENGAMBILAN  
KEPUTUSAN, DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Keuangan telah disusun prosedur kerja dalam standar operasional prosedur sebagaimana diatur dalam beberapa ketentuan, yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 344/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Operasional Prosedur, dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2012 tentang Standar Penyusunan Layanan Unggulan (*Quick Wins*) Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dinyatakan bahwa standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang telah disusun oleh instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi kabupaten/kota, secara bertahap perlu menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  - c. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 36/KMK.01/2014 tentang Cetak Biru Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan Tahun 2014-2025, diperlukan perbaikan proses bisnis dan penerapan kerangka pengambilan keputusan guna terwujudnya program Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

- d. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c serta guna menampung dinamika kebutuhan organisasi Kementerian Keuangan, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai penyusunan proses bisnis, kerangka pengambilan keputusan, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Keuangan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS, KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN, DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah setiap Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan yang memenuhi syarat yang telah ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas-tugas di lingkungan Kementerian Keuangan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

2. Proses Bisnis (*Business Process*) atau Tata Laksana, yang selanjutnya disebut Proses Bisnis adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
4. Kewenangan Pemerintahan yang selanjutnya disebut Kewenangan adalah kekuasaan badan dan/atau pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.
5. Keputusan Administrasi Pemerintahan/Keputusan Tata Usaha Negara/Keputusan Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
6. Pengambilan Keputusan adalah suatu pendekatan terhadap hakikat suatu masalah, pengumpulan fakta-fakta dan data, penentuan yang matang dari alternatif yang dihadapi, dan pengambilan tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.
7. *Responsible, Approval, Support, Consult*, dan *Informed* yang selanjutnya disingkat RASCI adalah suatu metodologi terkait pendefinisian tugas dan tanggung jawab yang digunakan dalam mengelola program/kegiatan, atau kerangka yang menghubungkan antara pengambilan keputusan dan tahapan aktivitas.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, serta di mana dan oleh siapa dilakukan.
9. SOP pada unit organisasi Eselon I atau unit organisasi *ad-hoc* yang selanjutnya disebut SOP Reguler, adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan atas pelaksanaan tugas dan fungsi pada unit organisasi Eselon I atau unit organisasi *ad-hoc* di lingkungan Kementerian Keuangan.
10. SOP Yang Bertautan yang selanjutnya disebut *SOP-Link* adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang memiliki tautan antara satu unit organisasi Eselon I dengan unit organisasi Eselon I lainnya di Kementerian Keuangan atau hasil dari kegiatan di satu unit organisasi Eselon I merupakan *output* antara atau menjadi *input* bagi unit organisasi Eselon I lainnya.

8



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

11. SOP Layanan Unggulan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dibakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan masyarakat atau para pemangku kepentingan lainnya atas jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
13. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
14. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
15. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang mengidentifikasi secara jelas langkah-langkah yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu Proses Bisnis.
16. Menteri Keuangan yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan kekayaan negara.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan bagi semua unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dalam membangun, menata, dan menyusun:

- a. Proses Bisnis;
- b. Kerangka Pengambilan Keputusan; dan
- c. SOP,

sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Menteri ini adalah:

- a. menciptakan tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
- c. mendorong setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan memiliki proses bisnis dan prosedur baku pada setiap tugas dan fungsi; dan
- d. memberikan pelayanan terbaik dan memiliki kualitas tinggi kepada masyarakat pengguna layanan maupun para pemangku kepentingan.

### BAB III

#### PROSES BISNIS

### Pasal 4

- (1) Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri atas:
  - a. Proses Bisnis Kementerian Keuangan; dan
  - b. Proses Bisnis unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Proses Bisnis Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat seluruh Proses Bisnis sesuai bidang tugas dan fungsi struktur organisasi yang ada di lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna layanan maupun para pemangku kepentingan.
- (3) Proses Bisnis unit organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat seluruh Proses Bisnis sesuai bidang tugas dan fungsi unit organisasi Eselon I yang bersangkutan dengan berpedoman pada Proses Bisnis Kementerian Keuangan.

### Pasal 5

- (1) Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disusun dalam bentuk Peta Proses Bisnis.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Peta Proses Bisnis Kementerian Keuangan disusun oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

- b. Penetapan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Menteri dalam Keputusan Menteri Keuangan tersendiri.
  - c. Peta Proses Bisnis unit organisasi Eselon I disusun oleh unit organisasi yang memiliki tugas dan fungsi bidang organisasi dan tata laksana dan/atau transformasi proses bisnis.
  - d. Penetapan Peta Proses Bisnis unit organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I dalam Keputusan pimpinan unit organisasi Eselon I yang bersangkutan.
- (3) Penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c unit organisasi Eselon I berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- (4) Setiap unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan harus memiliki Peta Proses Bisnis dan ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Peta Proses bisnis digunakan sebagai dasar:

- a. penyusunan dan perbaikan SOP, termasuk pula standar pelayanan;
- b. penataan organisasi; dan
- c. penyusunan dan perbaikan uraian jabatan.

Pasal 7

Penyusunan Peta Proses Bisnis harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Tugas dan fungsi organisasi.
- b. Struktur organisasi.
- c. Peraturan perundang-undangan yang terkait.
- d. Lingkungan operasional organisasi.

Pasal 8

Dalam melakukan penataan Proses Bisnis harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. definitif, suatu proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas;
- b. urutan, suatu proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang;
- c. pelanggan atau pengguna layanan, suatu proses bisnis harus mempunyai penerima hasil proses;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-7-

- d. nilai tambah, transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima;
- e. keterkaitan, suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi; dan
- f. fungsi silang, suatu proses umumnya, walaupun tidak harus, mencakup beberapa tugas dan fungsi.

#### Pasal 9

Pengelolaan dan metode penyusunan Peta Proses Bisnis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB IV

#### KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

#### Pasal 10

Penyusunan seluruh Proses Bisnis di Kementerian Keuangan memuat dan menerapkan Pengambilan Keputusan dengan metode RASCI.

#### Pasal 11

Tujuan diterapkannya Pengambilan Keputusan dengan metode RASCI adalah untuk:

- a. mengidentifikasi tugas-tugas tertentu dan *sequencing*;
- b. mengidentifikasi poin keputusan penting;
- c. merangkai Pengambilan Keputusan (matriks keputusan);
- d. secara eksplisit menunjuk tanggung jawab dan akuntabilitas; dan
- e. mengidentifikasi semua *stakeholder* penting.

#### Pasal 12

Penyusunan Pengambilan Keputusan dengan menggunakan metode RASCI dilakukan sesuai pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-8-

## BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Bagian Kesatu Unit Penyusun SOP

#### Pasal 13

- (1) SOP pada semua unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dikoordinasikan dan/atau disusun oleh masing-masing unit organisasi yang memiliki tugas dan fungsi bidang organisasi dan tata laksana dan/atau transformasi proses bisnis.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan guna mendapatkan persetujuan.

### Bagian Kedua Jenis SOP

#### Pasal 14

SOP di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri dari:

- a. SOP pada unit organisasi Eselon I atau unit organisasi *ad-hoc* (SOP Reguler);
- b. SOP Layanan Unggulan; dan
- c. SOP Bertautan (SOP-*Link*).

### Bagian Ketiga Penyusunan dan Pelaksanaan SOP

#### Pasal 15

SOP disusun sesuai dengan prinsip-prinsip:

- 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-9-

#### Pasal 16

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip:

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

#### Pasal 17

Tahapan Penyusunan SOP terdiri dari:

- a. persiapan;
- b. analisis kebutuhan;
- c. pengembangan;
- d. integrasi atau penerapan; dan
- e. monitoring dan evaluasi.

#### Pasal 18

- (1) SOP pada unit organisasi Eselon I atau unit organisasi *ad-hoc* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a disusun dan diajukan oleh unit organisasi Eselon I pengusul disertai naskah konsep SOP.
- (2) Naskah konsep SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
  - a. deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan proses kegiatan;
  - b. dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
  - c. keterkaitan, berisi informasi keterkaitan dengan antar SOP dengan SOP lainnya;
  - d. pihak-pihak yang terlibat, berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak/subyek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
  - e. persyaratan dan perlengkapan, berisi dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;
  - f. keluaran, berisi *output* atau hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-10-

- g. jangka waktu penyelesaian, berisi waktu keseluruhan sejak dimulainya suatu kegiatan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemangku kegiatan;
  - h. perhatian, berisi informasi berkaitan dengan manfaat dan implikasi/akibat pelaksanaan SOP;
  - i. matrik RASCI, berupa tabel berisi representasi visual dari peran masing-masing individu atau para pemangku kegiatan di dalam proses kegiatan untuk mengidentifikasi siapa yang *Responsible*, *Approval*, *Support*, *Consult*, dan *Informed*;
  - j. prosedur kerja, berisi uraian lengkap keseluruhan tahapan aktivitas/kegiatan; dan
  - k. bagan alir (*flowchart*), berisi simbol-simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan tahapan aktivitas/kegiatan atau memvisualisasikan suatu aktivitas.
- (3) Naskah SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) SOP Layanan Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b diajukan oleh unit organisasi Eselon I pengusul disertai naskah konsep SOP.
- (2) Naskah konsep SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
  - a. deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan proses pelayanan;
  - b. dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan pelaksanaan atau operasional pelayanan;
  - c. pihak yang dilayani/*stakeholders*, berisi para pihak yang dilayani atau pemangku kepentingan yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pelayanan;
  - d. janji layanan, berisi jangka waktu penyelesaian layanan, ada/tidaknya biaya yang dipungut atas jasa layanan sesuai peraturan perundang-undangan, dan persyaratan administrasi atau dokumen/berkas sebagai lampiran dari permohonan pelayanan;
  - e. proses, berisi penjelasan awal (mulai) dan akhir (selesai) dari aktivitas/proses pelayanan;
  - f. keluaran/hasil akhir (*output*), berisi hasil akhir dari proses penyelesaian layanan; dan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-11-

- g. bagan arus (*flowchart*), berisi bagan alir suatu proses pelayanan yang melibatkan/disesuaikan pula dengan pemangku kepentingan.
- (3) Naskah SOP Layanan Unggulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 20

- (1) SOP Bertautan (*SOP-Link*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dapat diajukan oleh:
- unit organisasi Eselon I; atau
  - Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- (2) Naskah konsep SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
- deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan keseluruhan proses;
  - daftar istilah, berisi daftar dan pengertian istilah atau terminologi teknis yang sering digunakan dalam naskah *SOP-Link*;
  - ruang lingkup, berisi keseluruhan SOP pada masing-masing unit organisasi yang mempunyai keterkaitan atau bertautan dengan SOP pada unit organisasi lain;
  - dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan penyusunan *SOP-Link*;
  - pihak yang terlibat, berisi para pihak unit organisasi yang memiliki hubungan komunikasi dan koordinasi dalam penyelesaian proses;
  - keluaran (*output*), berisi hasil akhir dari penyelesaian proses pada masing-masing SOP yang mempunyai keterkaitan atau bertautan dengan SOP lainnya;
  - jangka waktu penyelesaian kegiatan, berisi informasi norma waktu penyelesaian proses pada masing-masing SOP yang mempunyai keterkaitan atau bertautan dengan SOP lainnya;
  - bagan arus (*flowchart*), berisi bagan alir suatu proses pelayanan yang melibatkan/disesuaikan pula dengan pemangku kepentingan.
- (3) Naskah SOP Bertautan (*SOP-Link*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-12-

Bagian Keempat  
Prosedur Pengajuan dan Pengesahan SOP

Pasal 21

- (1) Pimpinan unit organisasi Eselon I menyampaikan usulan SOP unit organisasi Eselon I berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a kepada Sekretaris Jenderal dengan menyampaikan tembusan kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan sesuai dengan petunjuk teknis atau perencanaan kegiatan masing-masing unit organisasi Eselon I beserta naskah konsep SOP dan *softcopy* dalam bentuk cakram optik (*compact disc*).
- (2) Sekretaris Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan melakukan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP yang disampaikan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Reviu dan penelitian terhadap usulan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat hal-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 dengan pedoman penyusunan SOP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Berdasarkan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan:
  - a. menyusun catatan koreksi dan masukan terhadap konsep SOP untuk dikoordinasikan dan dibahas dengan unit organisasi Eselon I pengusul, dalam hal diperlukan adanya penyesuaian terhadap SOP yang diusulkan; dan
  - b. menyusun konsep surat dinas Sekretaris Jenderal mengenai persetujuan atau rekomendasi terhadap SOP yang diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan menyampaikan surat dinas tersebut kepada pimpinan unit organisasi Eselon I pengusul.
- (5) SOP yang diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I yang telah diberikan persetujuan oleh Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a selanjutnya diparaf dan disahkan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang dan kemudian ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I pengusul dalam keputusan pimpinan unit organisasi Eselon I.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-13-

#### Pasal 22

- (1) Khusus SOP unit-unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, pimpinan unit organisasi Eselon II yang bersangkutan menyampaikan usulan SOP kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan dan tembusan kepada Sekretaris Jenderal beserta naskah konsep SOP dan *softcopy* dalam bentuk cakram optik (*compact disc*).
- (2) Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan melakukan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP yang disampaikan oleh pimpinan unit organisasi Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Reviu dan penelitian terhadap usulan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat hal-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 dengan pedoman penyusunan SOP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Berdasarkan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan:
  - a. menyusun catatan koreksi dan masukan terhadap konsep SOP untuk dikoordinasikan dan dibahas dengan unit organisasi Eselon II pengusul, dalam hal diperlukan adanya penyesuaian terhadap SOP yang diusulkan; dan
  - b. menyusun dan menyampaikan konsep Keputusan Sekretaris Jenderal yang memuat seluruh SOP yang diusulkan oleh unit organisasi Eselon II pengusul untuk selanjutnya ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (5) SOP yang diusulkan oleh unit organisasi Eselon II diparaf dan disahkan terlebih dahulu oleh pimpinan unit organisasi Eselon II pengusul dan kemudian ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal dalam Keputusan Sekretariat Jenderal.

#### Pasal 23

- (1) Pimpinan unit organisasi Eselon I menyampaikan usulan SOP Layanan Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan beserta naskah konsep SOP Layanan Unggulan dan *softcopy* dalam bentuk cakram optik (*compact disc*).
- (2) Sekretaris Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan melakukan reviu dan penelitian terhadap



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-14-

- usulan SOP yang disampaikan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Usulan SOP Layanan Unggulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi materi sebagai berikut:
    - a. merupakan layanan publik yang strategis;
    - b. merupakan layanan yang memiliki intensitas dan frekuensi permohonan yang tinggi;
    - c. merupakan layanan yang dapat dilakukan perbedaan perlakuan, misalnya percepatan jangka waktu penyelesaian; dan
    - d. merupakan layanan yang mampu memberi nilai tambah keberadaan organisasi di mata *stakeholders*.
  - (4) Berdasarkan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan mengoordinasikan penyusunan dan melakukan pembahasan atas usulan SOP Layanan Unggulan dengan unit organisasi Eselon I pengusul maupun unit organisasi terkait lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan.
  - (5) SOP Layanan Unggulan yang telah disepakati berdasarkan hasil proses sebagaimana dimaksud pada ayat (4), selanjutnya diberikan paraf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang untuk disahkan dan ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 24

- (1) Pimpinan unit organisasi Eselon I menyampaikan usulan SOP Bertautan (*SOP-Link*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- (2) Penyusunan SOP Bertautan (*SOP-Link*) dapat juga dilakukan berdasarkan arahan pimpinan Kementerian Keuangan dan/atau hasil analisis Sekretaris Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- (3) Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan mengoordinasikan penyusunan dan melakukan pembahasan atas usulan SOP Bertautan (*SOP-Link*) dengan unit organisasi Eselon I pengusul maupun unit organisasi terkait lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (4) SOP Bertautan (*SOP-Link*) yang telah disepakati berdasarkan hasil proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya diberikan paraf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang untuk disahkan dan ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-15-

### Bagian Kelima

### Monitoring dan Evaluasi SOP

#### Pasal 25

- (1) Monitoring dan evaluasi SOP dilakukan setelah diterbitkannya keputusan mengenai penetapan SOP oleh pejabat yang berwenang dan SOP dilaksanakan oleh unit organisasi yang bersangkutan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh informasi dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan, integrasi dalam tugas dan fungsi sehari-hari, hambatan/kendala, sampai dengan analisis pengembangan SOP selanjutnya.

#### Pasal 26

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan terhadap beberapa aspek, meliputi:

- a. aspek administratif;
- b. aspek teknis; dan
- c. aspek capaian hasil atau manfaat.

#### Pasal 27

Aspek administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a terdiri atas indikator:

- a. dasar hukum terkait dengan SOP;
- b. tugas dan fungsi unit yang melaksanakan SOP; dan
- c. keabsahan atau legalitas atas penetapan SOP.

#### Pasal 28

Aspek teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b terdiri atas indikator:

- a. tipe dan format yang digunakan dalam SOP;
- b. kemudahan proses kegiatan yang digambarkan dalam SOP;
- c. pelayanan dan risiko;
- d. kejelasan pihak-pihak yang melaksanakan kegiatan;
- e. kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan kegiatan;
- f. kesesuaian biaya kegiatan pelayanan;
- g. penggunaan alat/sarana;
- h. ketepatan terhadap hasil kerja (*output*); dan
- i. fleksibilitas dalam pelaksanaan tindakan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-16-

#### Pasal 29

Aspek capaian hasil atau manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c terdiri atas indikator:

- a. pemberitahuan, sejauh mana pegawai mengetahui SOP;
- b. distribusi dan aksesibilitas, sejauh mana pegawai memiliki dan membaca SOP;
- c. pemahaman, sejauh mana pegawai memahami SOP;
- d. penerapan/integrasi, sejauh mana pegawai menerapkan SOP dalam melaksanakan tugas dan fungsi; dan
- e. peningkatan kinerja, sejauh mana manfaat SOP dalam peningkatan kinerja pegawai dan organisasi.

#### Pasal 30

Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP dapat mengembangkan indikator pada masing-masing aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 29, dengan terlebih dahulu meminta pertimbangan kepada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

#### Pasal 31

- (1) Monitoring dan evaluasi SOP dilaksanakan oleh tim/satuan tugas atau unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan monitoring dan evaluasi SOP.
- (2) Monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tingkat Kementerian Keuangan dilaksanakan oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- (3) Monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unit organisasi Eselon I atau unit organisasi lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan oleh tim/satuan tugas atau unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan monitoring dan evaluasi SOP yang terdapat pada unit organisasi Eselon I atau unit organisasi berkenaan.
- (4) Dalam hal diperlukan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan bersama-sama dengan melibatkan atau berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-17-

Pasal 32

- (1) Pihak yang melaksanakan monitoring dan evaluasi SOP harus menyusun kerangka kerja kegiatan sebagai rencana kegiatan monitoring dan evaluasi SOP.
- (2) Rencana kegiatan monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diberitahukan kepada unit organisasi pelaksana SOP dan unit organisasi di atasnya secara berjenjang paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum penyelenggaraan monitoring dan evaluasi SOP.
- (3) Dalam penyelenggaraan monitoring dan evaluasi SOP, pelaksana monitoring dan evaluasi SOP dilengkapi dengan Surat Tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi pelaksana SOP di lokasi monitoring dan evaluasi SOP.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

- (1) Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP membuat Berita Acara Monitoring dan Evaluasi SOP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Berita Acara monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh 2 (dua) belah pihak yaitu Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP dan pimpinan atau pejabat yang berwenang mewakili unit organisasi pelaksana SOP.

Pasal 34

- (1) Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
  - a. unit organisasi obyek monitoring dan evaluasi;
  - b. waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - c. SOP yang dimonitoring dan dievaluasi;
  - d. ringkasan hasil monitoring dan evaluasi;
  - e. pelaksanaan dan catatan monitoring dan evaluasi;
  - f. simpulan dan saran; dan
  - g. lampiran pendukung.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-18-

- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi Eselon I terkait.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. SOP yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang SOP yang telah ditetapkan tersebut masih sesuai dengan tugas dan fungsi, serta struktur organisasi berkenaan; dan

Semua unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan secara bertahap harus menyesuaikan SOP yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 344/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP; dan
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2012 tentang Standar Penyusunan Layanan Unggulan (*Quick Wins*) Di Lingkungan Kementerian Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-19-

Pasal 37

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 8 Juli 2015.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 8 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1034

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM

u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 131 /PMK.01/2015 TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS,  
KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN,  
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KEUANGAN

## PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS

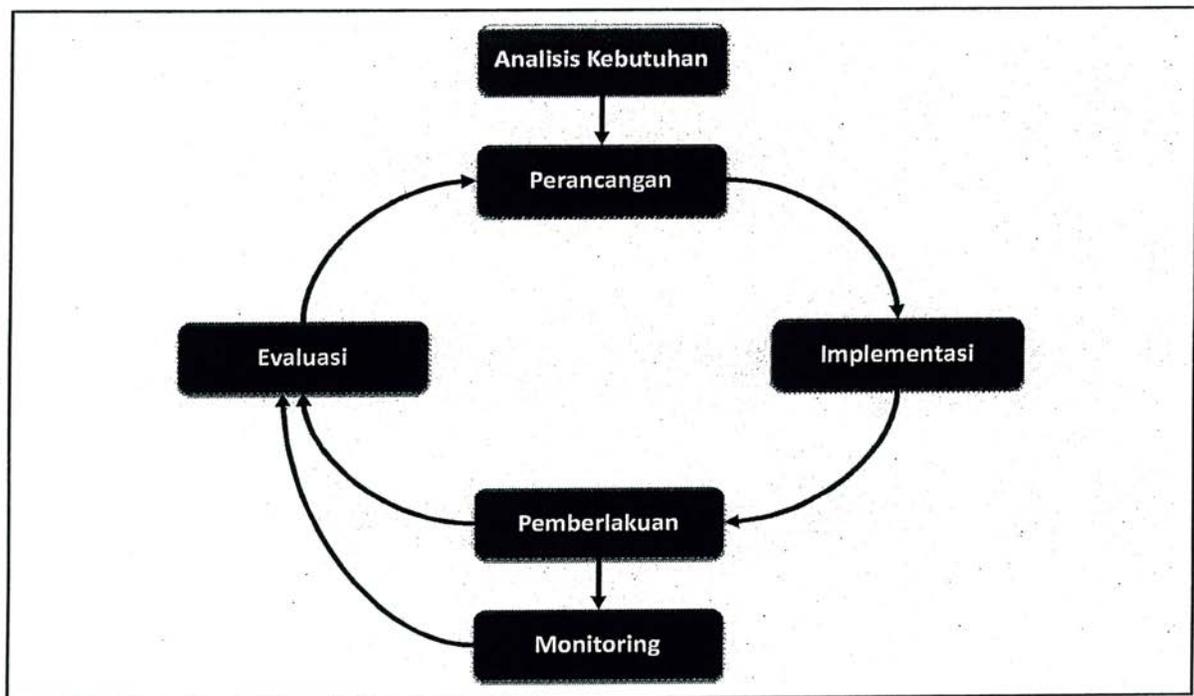
### A. Penataan Proses Bisnis

Penataan Proses Bisnis dilakukan untuk mendokumentasikan standar baku penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Standar baku ini tidak sekedar menuliskan langkah kerja yang 'biasa' dilakukan, namun harus didahului dengan analisis Proses Bisnis. Salah satu hasil analisis Proses Bisnis ini adalah standar baku pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara tepat, cepat, dan efisien. Jadi bukan sekedar pembuatan SOP sebanyak mungkin yang mewakili semua hal yang dilakukan organisasi. Dalam hal penataan Proses Bisnis, perlu diperhatikan 2 (dua) hal, yaitu manajemen (pengelolaan) dan metode penataan.

#### 1. Manajemen

Pendekatan yang banyak digunakan di lingkungan manajemen organisasi dan menjadi dasar dari proses penataan tata laksana adalah Manajemen Tata Laksana (*Business Process Management*). Menurut pendekatan ini penataan tata laksana merupakan suatu siklus. Siklus dimaksud adalah sebagai berikut:

**Gambar 1**  
Siklus Penataan Proses Bisnis



Dalam siklus Gambar 1 tersebut penataan Proses Bisnis tercakup dalam aktivitas Analisis Kebutuhan yang kemudian dilanjutkan dengan aktivitas perancangan dengan menggunakan pemodelan proses. Meski proses penataan Proses Bisnis sudah dilakukan, hal ini tidak berarti Proses Bisnis yang disusun telah memenuhi prinsip-prinsip dan manfaat suatu Proses Bisnis. Oleh karena itu, setelah tersusun modelnya, maka Proses Bisnis harus dapat ter-implementasi dengan baik dan diketahui keberhasilannya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

Setelah teruji dan memenuhi kriteria yang diharapkan selama implementasi, berikutnya dilakukan pemberlakuan. Pemberlakuan dilakukan dengan dukungan infrastruktur teknologi informasi yang memadai.

Proses Bisnis ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya Proses Bisnis yang terbentuk dilakukan monitoring secara berkesinambungan dan berdasarkan fakta-fakta yang ada dilakukan evaluasi efektivitas dan keandalannya.

## 2. Metode

Metodologi penataan Proses Bisnis mencakup dua aspek yaitu teknik pengumpulan data dan analisis. Teknik pengumpulan data adalah cara-cara pengambilan data atau informasi sedemikian rupa sehingga data atau informasi yang diperoleh valid dan merepresentasikan seluruh aspek cakupan kajian. Analisis dalam kajian Proses Bisnis lebih fokus pada pemahaman, pemetaan, dan perbaikan seluruh Proses Bisnis yang ada dalam organisasi sehingga dapat disusun suatu rekomendasi yang aplikatif sekaligus efektif dalam penerapannya. Metode yang dipilih adalah metode yang memungkinkan hasil Proses Bisnis yang langsung dapat digunakan.

Masing-masing teknik pengambilan dan analisis data dapat dipilih dari salah satu atau kombinasi antara beberapa teknik. Sebagai panduan, berikut adalah penjelasan mengenai masing-masing teknik pengambilan dan analisis data:

### a. Diskusi Kelompok Terarah (*Focused Group Discussion*)

Diskusi Kelompok Terarah (*Focused Group Discussion*) adalah diskusi terpandu membahas suatu topik dimana peserta adalah para pemimpin unit kerja atau nara sumber terkait topik dimaksud.

### b. Wawancara (*Interview*)

Wawancara (*Interview*) adalah proses tanya jawab secara terstruktur dan tidak terstruktur untuk menggali data dan informasi mengenai aspek-aspek suatu topik tertentu. Wawancara terstruktur adalah wawancara dimana semua pertanyaan yang akan ditanyakan telah dipersiapkan terlebih dahulu secara *fixed* dan ditanyakan kepada semua responden dengan urutan yang sama untuk menjaga tingkat presisi dan reliabilitas. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara dimana tidak diperlukan format pertanyaan yang baku seperti wawancara terstruktur. Namun demikian pewawancara dapat menyiapkan pertanyaan-pertanyaan kunci, yang mana dalam proses wawancara, pertanyaan-pertanyaan selanjutnya sangat bergantung pada respon atau jawaban dari responden.

### c. Observasi (*Observation*)

Pengumpulan data/informasi mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rentang waktu tertentu.

### d. Telaah Dokumen (*Analysis of Document/ Data*)

Penggalian data dan informasi dari berbagai dokumen baik berupa buku, surat-surat keputusan, peraturan perundang-undangan atau kebijakan tertulis.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

Teknik analisis data terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik analisis data adalah sebagai berikut:

- a. Analisis Kausal  
Telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.
- b. Klasifikasi Proses  
Memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.
- c. Pemodelan Proses  
Pembuatan rumusan Proses Bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

#### B. Tipe Utama

Terdapat 3 (tiga) tipe utama Proses Bisnis, yaitu:

1. Proses Operasional/inti, merupakan proses yang meliputi bisnis inti dan menciptakan aliran nilai utama. Proses operasional/inti harus memenuhi kriteria:
  - a) berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal,
  - b) secara langsung berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi (pencapaian visi, misi, strategi organisasi), dan
  - c) memberikan respon permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna;
2. Proses Manajemen, merupakan proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem (misal: pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko) atau proses yang memastikan proses operasional/inti dan proses pendukung berjalan dengan baik
3. Proses Pendukung, merupakan proses yang mendukung proses inti. Proses pendukung harus memenuhi kriteria:
  - a) memenuhi kebutuhan internal, yaitu para pelaku atau fungsi yang berada di proses operasional/inti, dan
  - b) tidak memiliki kaitan langsung dengan nilai manfaat organisasi.

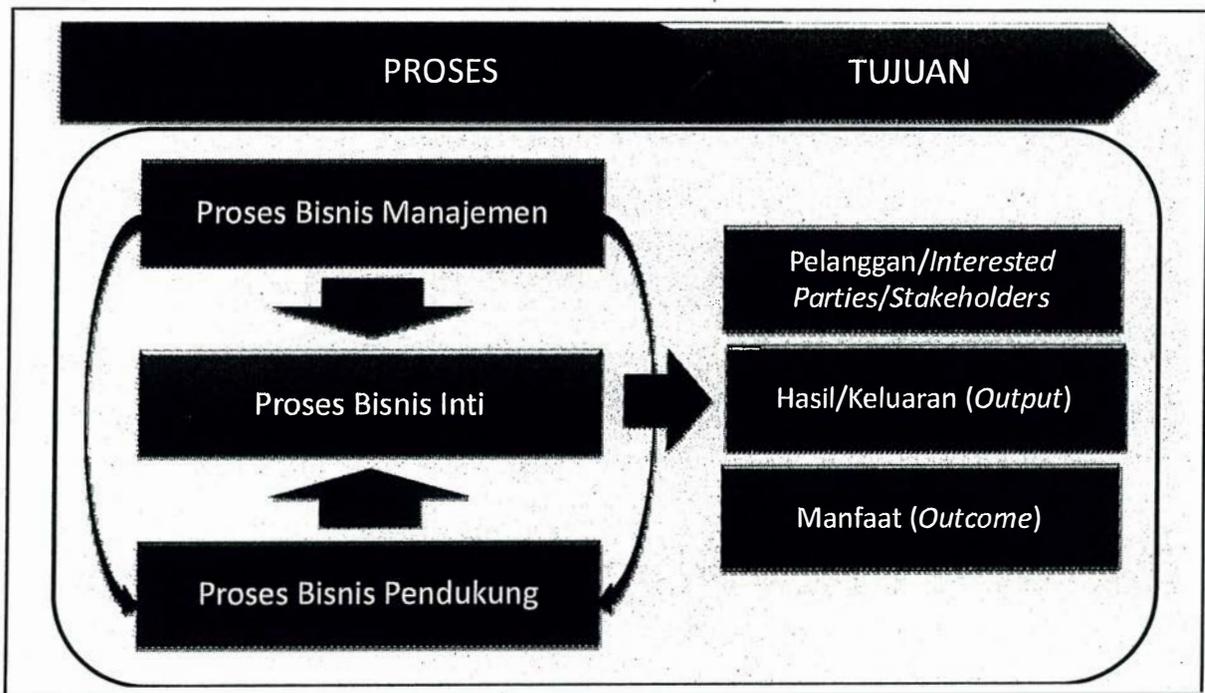


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

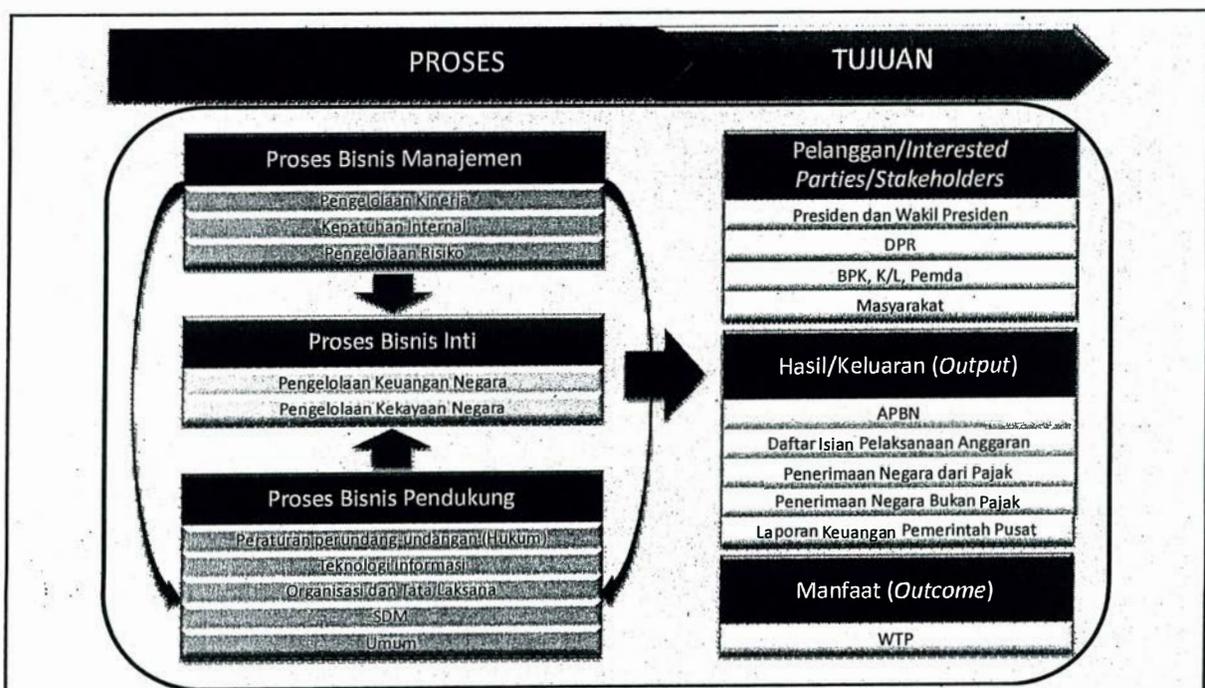
Hubungan antara 3 (tiga) tipe utama Proses Bisnis dan tujuan organisasi, dapat digambarkan sebagaimana berikut

**Gambar 2**  
Hubungan Proses Bisnis



Gambaran hubungan antara 3 (tiga) tipe utama Proses Bisnis dan tujuan organisasi Kementerian Keuangan, dapat diilustrasikan dalam Gambar 3 di bawah ini:

**Gambar 3**  
Peta Proses Bisnis Kementerian Keuangan





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

### C. Pemetaan dan Analisis

Pemetaan dan analisis Proses Bisnis dimulai dari suatu analisis kebutuhan dengan cara memahami visi, misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan pihak-pihak eksternal yang memerlukan dan mendapatkan layanan langsung dari organisasi. Pemahaman dapat dilakukan dengan mempelajari dokumen terkait dan diskusi dengan pimpinan organisasi, seperti Diskusi Kelompok Terarah (*Focused Group Discussion*) dan/atau wawancara dengan pimpinan organisasi sampai dengan pimpinan unit organisasi terkecil.

Tujuan pemetaan dan analisis Proses Bisnis adalah untuk melihat secara utuh keseluruhan rangkaian proses yang mempengaruhi kinerja dan pencapaian organisasi dalam melayani pemangku kepentingan utama, baik eksternal maupun internal.

Langkah-langkah untuk melakukan pemetaan dan analisis Proses Bisnis, sebagai berikut:

1. pahami arahan strategis organisasi (visi, misi, tugas dan fungsi organisasi);
2. identifikasi Proses Bisnis yang akan dipetakan berdasarkan analisis kebutuhan;
3. identifikasi nama dan tipe Proses Bisnis;
4. tentukan siapa saja pengguna atau pemakai utama dari Proses Bisnis;
5. uraikan urutan kegiatan yang membentuk rantai Proses Bisnis;
6. tentukan masukan utama Proses Bisnis;
7. tentukan keluaran utama Proses Bisnis;
8. tentukan pemilik (*owner*) Proses Bisnis;
9. lakukan pemodelan Proses Bisnis;
10. dapatkan pengesahan dari pimpinan lembaga/organisasi untuk pemberlakuan.

Format yang dapat digunakan dalam menyusun langkah-langkah di atas, sebagai berikut:

**Tabel 1**

Format Pemetaan dan Analisis Proses Bisnis

Unit Organisasi: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

No.	Nama Proses Bisnis	Tipe Proses Bisnis	Pemakai/Pengguna	Kegiatan Utama	Masukan Utama	Keluaran Utama	Pemilik Proses Bisnis
1.	Pencairan anggaran belanja negara	Proses Inti	Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM)	a. (Awal): Pemeriksaan Berkas Permohonan dan Pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) b. (Tengah): Pembuatan dan Persetujuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	a. Surat Perintah Membayar (SPM) b. Data Pendukung c. ADK	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

				c. (Akhir): Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)			
2.	...dst.						

**Petunjuk:**

- Nama Proses Bisnis, diisi nama Proses Bisnis;
- Tipe Proses Bisnis, diisi dengan salah satu tipe Proses Bisnis: (i) Proses Manajemen, (ii) Proses Inti, atau (iii) Proses Pendukung;
- Pemakai/Pengguna, diisi pihak yang menikmati/memakai/menggunakan keluaran (jasa atau barang) yang dihasilkan dari Proses Bisnis yang bersangkutan;
- Kegiatan Utama, diisi penjelasan ringkas dari aktivitas/kegiatan pada bagian (i) awal, (ii) tengah, dan (iii) akhir yang merupakan bagian dari keseluruhan Proses Bisnis yang bersangkutan;
- Masukan Utama, diisi semua potensi berupa alat/bahan/data yang dimasukkan dan kemudian diolah/diproses sehingga menjadi keluaran/hasil/output;
- Keluaran Utama, diisi hasil langsung dan segera dari aktifitas, kegiatan atau pelayanan dari sebuah program, yang dapat diukur dengan menggunakan takaran volume/banyaknya;
- Pemilik Proses Bisnis, diisi nama pihak/unit organisasi yang mempunyai/memiliki peranan dominan dari Proses Bisnis.

Pemodelan Proses Bisnis yang digunakan dapat mengacu pada sistem yang sudah baku dan populer, yaitu Notasi Manajemen Tata laksana (*business process*). Pada dasarnya pemodelan ini adalah pembuatan gambar diagram alir (*flowchart*) dari setiap Proses Bisnis yang teridentifikasi yang dihasilkan dari proses pemetaan (dapat dilihat pada bagian Penggambaran).

**D. Perbaikan**

Perbaikan Proses Bisnis didasarkan pada evaluasi atas Proses Bisnis yang telah diimplementasikan, dan diperoleh dari masukan internal maupun laporan dari masyarakat dan/atau pemangku kepentingan eksternal lainnya.

Tujuan perbaikan Proses Bisnis adalah untuk menyusun proses lebih efektif, efisien, dan adaptif. Sedangkan target perbaikan tata laksana adalah sebagai berikut, antara lain:

- kejelasan proses/prosedur;
- penurunan dan/atau peniadaan biaya (sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);
- peningkatan kualitas keluaran/*output*;
- peningkatan kualitas layanan; dan
- peningkatan kecepatan proses dan/atau penyampaian (*delivery*).

Langkah-langkah dalam melakukan perbaikan Proses Bisnis adalah sebagai berikut:

- memahami harapan pengguna utama atas perbaikan dari Proses Bisnis dimaksud;
- memahami kebijakan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Proses Bisnis dimaksud;
- mengidentifikasi perbaikan Proses Bisnis yang diusulkan, yang biasanya melalui:
  - penyederhanaan proses (*streamlining/ simplification-S*);
  - penghilangan proses yang tidak perlu (*elimination-E*);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-7-

- c. pembuatan proses yang sama sekali baru (*reengineering-R*); atau
  - d. pengotomatisasian proses (*automation-A*).
4. memperbaiki model Proses Bisnis sesuai dengan perbaikan yang telah dilakukan; dan
  5. mendapatkan pengesahan dari pimpinan unit organisasi untuk pemberlakuan.

Format yang dapat digunakan dalam menyusun langkah-langkah perbaikan Proses Bisnis adalah sebagai berikut:

**Tabel 2**  
Format Perbaikan Proses Bisnis

Unit Organisasi: Pelayanan Perbendaharaan Negara

No.	Nama Proses Bisnis	Tipe Proses Bisnis	Harapan Pengguna Utama/Pemicu Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Kode Perbaikan	Analisis Perbaikan	Simpulan Perbaikan (Dapat atau Tidak)
1.	Pencairan anggaran belanja negara	Proses Inti	Penurunan lamanya waktu penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Perubahan waktu penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dari semula rata-rata 3 jam menjadi 1 jam	S ( <i>streamlining/simplification</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesuai peraturan/keputusan mengenai pelaksanaan APBN tidak diatur secara eksplisit waktu penyelesaian penerbitan SP2D.</li><li>• Mengubah proses atau aktivitas yg dilakukan secara manual dengan penggunaan aplikasi berbasis TIK.</li></ul>	Dapat
2.	...dst.						

**Petunjuk:**

- a. Nama Proses Bisnis, diisi nama Proses Bisnis;
- b. Tipe Proses Bisnis, diisi memilih salah satu tipe Proses Bisnis: (i) Proses Manajemen, (ii) Proses Inti, atau (iii) Proses Pendukung;
- c. Harapan Pengguna Utama/Pemicu Perbaikan, diisi uraian ringkas keinginan atau hal yang lebih baik dan berbeda dibandingkan dengan periode waktu sebelumnya;
- d. Bentuk Perbaikan, diisi uraian mengenai sesuatu atau kondisi yang diinginkan;
- e. Analisis Perbaikan, diisi dengan uraian pertimbangan atau kajian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dinamika kebutuhan internal organisasi, sehingga perbaikan dapat atau tidak dapat dilakukan;
- f. Kode Perbaikan, diisi dengan salah satu kode perbaikan: (i) penyederhanaan proses (S), (ii) penghilangan proses yang tidak perlu (E), (iii) pembuatan proses yang sama sekali baru (R), atau (iv) pengotomatisasian proses (A);
- g. Simpulan Perbaikan, diisi apakah perbaikan Proses Bisnis dapat atau tidak dapat dilaksanakan dengan memperhatikan analisis perbaikan.

5



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-8-

#### E. Penentuan

Penentuan standar Proses Bisnis adalah untuk memberikan suatu kepastian bagi para pengguna Proses Bisnis yang merupakan bagian dari proses analisis Proses Bisnis dan merupakan hal yang penting bagi suatu unit organisasi, terutama dalam melayani para pemangku kepentingan eksternal (publik/masyarakat dan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang lain).

Penentuan standar Proses Bisnis dapat dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut (termasuk kombinasinya), antara lain:

1. *Focused Group Discussion*, dengan melibatkan sekurang-kurangnya penanggungjawab operasionalisasi proses yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
2. Masukan dari pengguna langsung Proses Bisnis atau tata laksana dan/atau atau survei kepuasan pengguna atas pemberian layanan proses bisnis atau tata laksana; dan
3. *Benchmark* dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pemerintah Daerah yang telah menetapkan standar untuk tata laksana yang sama atau sejenis.

Dalam implementasinya, penetapan atas standar suatu Proses Bisnis yang telah disetujui pada akhirnya merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari SOP atas Proses Bisnis tersebut, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.

#### F. Penggambaran

Penggambaran Proses Bisnis ditentukan oleh notasi dan pola hubungan notasi. Notasi ini merupakan penanda bagi masing-masing komponen suatu proses dalam suatu simbol.

Penggambaran model Proses Bisnis terdapat dalam beberapa tipe grafik yang dapat digunakan, antara lain: *Flowchart*, *Value Added Chain Diagram*, *Business Process Management Notation (BPMN)*, dan lainnya.

Dalam pedoman penataan Proses Bisnis sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*), notasi yang digunakan adalah BPMN.

Notasi dalam BPMN terdiri dari:

1. Notasi Inti merupakan notasi yang dapat menggambarkan suatu proses secara sederhana, meliputi:
  - a. *event* : penanda suatu kejadian;
  - b. aktivitas : penanda suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu proses;
  - c. *gateway* : penanda pengambilan keputusan atau kontrol alur kegiatan;
  - d. penghubung : penanda yang menunjukkan hubungan antar elemen proses; dan
  - e. *pool* : suatu bidang gambar berupa kotak persegi panjang yang menjadi area penulisan diagram tata laksana.

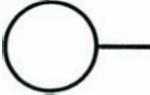


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-9-

2. Notasi Peristiwa/kejadian (*event*), merupakan penanda suatu kejadian dan berdasarkan kejadian terbagi:
- a. mulai (*start*),
  - b. antar (*intermediate*), dan
  - c. berakhirnya (*end*) suatu proses.

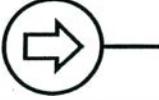
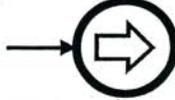
Sedangkan menurut tipenya, peristiwa/kejadian sangat beragam. Peristiwa/kejadian dapat berupa keluarnya suatu surat (*message*), durasi, ada suatu pengecualian (*exception*), atau bahkan kejadian pembatalan (*cancel*) atau dihapuskan (*terminate*).

Jenis notasi dasar kejadian:		
Mulai	Antara	Akhir/Selesai
 Proses dimulai	 Kejadian selama proses	 Proses selesai atau berakhir
Jenis notasi sebagai pemicu kejadian untuk kondisi rumit, misal pesan, pengatur waktu, ketentuan kegiatan/tugas, atau kondisi kesalahan antara lain:		
Mulai	Antara	Akhir/Selesai
 Pesan awal	 Pesan	 Pesan berakhir/selesai
Deskripsi: Sebuah pesan mulai datang dari pemangku kegiatan yang terlibat dan memicu dimulainya proses, atau proses terus berlanjut. Pesan akhir menunjukkan pesan yang dihasilkan pada akhir proses.		
 Waktu awal	 Waktu	
Deskripsi: Waktu atau siklus tertentu (misal setiap hari Senin pada pukul 13.30) dapat diatur sebagai pemicu awal proses atau melanjutkan proses di tengah kegiatan/aktivitas.		
 Aturan awal	 Aturan	
Deskripsi: Pemicu ketika kondisi untuk aturan menjadi benar.		

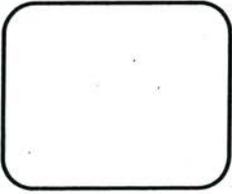
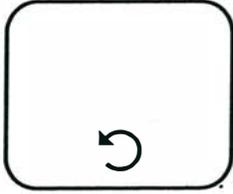
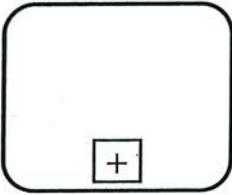
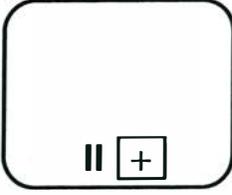


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-10-

 Ketertautan awal	 Ketertautan	 Ketertautan berakhir
Deskripsi: Sebuah ketertautan adalah mekanisme untuk menghubungkan peristiwa akhir dari satu aliran proses untuk awalan bagi alur proses lain.		
 Mulai dari beberapa bagian	 Banyak bagian	 Berakhir dari beberapa bagian
Deskripsi: Untuk awal beberapa kejadian, terdapat beberapa cara yang memicu proses, atau melanjutkan proses dalam aktivitas antara. Hanya satu yang diperlukan. Beberapa atribut kejadian menentukan yang mana dari jenis lain yang berlaku sebagai pemicu. Untuk akhir beberapa kejadian, ada beberapa konsekuensi akhir dari proses yang akan terjadi (misalnya, beberapa pesan yang terkirim).		

3. Notasi Aktivitas/kegiatan. Kegiatan dalam suatu proses dapat merupakan suatu kegiatan tunggal (*atomic*) dapat pula merupakan suatu kumpulan kegiatan atau disebut sebagai sub-proses (*non atomic*). Bentuk notasi aktivitas/kegiatan, antara lain:

 Kegiatan (serangkaian kegiatan)	 Kegiatan berulang
 Kegiatan yang ringkas	 Kegiatan beragam yang berlangsung secara serentak (tampilan ringkas yang ditunjukkan dengan tanda +)

4. Notasi Keputusan (*gateway*), merupakan notasi yang menunjukkan diperlukannya pengendalian kelanjutan alur suatu proses. Notasi keputusan berperan mengatur apakah suatu proses dapat diteruskan atau tidak atau sebaliknya apakah suatu proses lanjutan baru dapat dilaksanakan bila kegiatan yang berbeda selesai bersamaan.



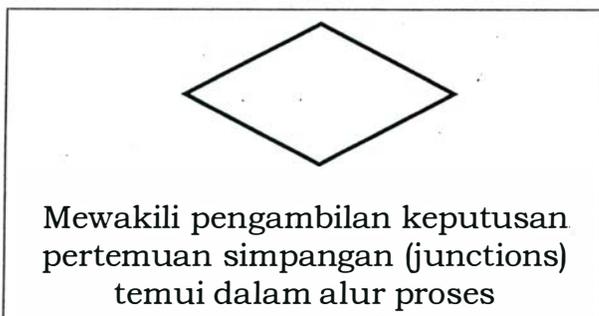
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-11-

Bila kedua kondisi tersebut ada, maka keputusan diperlukan. Terdapat tiga jenis notasi keputusan, yaitu:

- a. *exclusive decision* adalah pengambilan keputusan karena tergantung dari kondisi atau masukan sebelumnya saja;
- b. *event* adalah pengambilan keputusan tergantung dari adanya event (misalnya harus ada surat keputusan); dan
- c. *paralel* adalah pengambilan keputusan hanya dilakukan bila seluruh kegiatan sebelumnya sudah diterima lengkap.

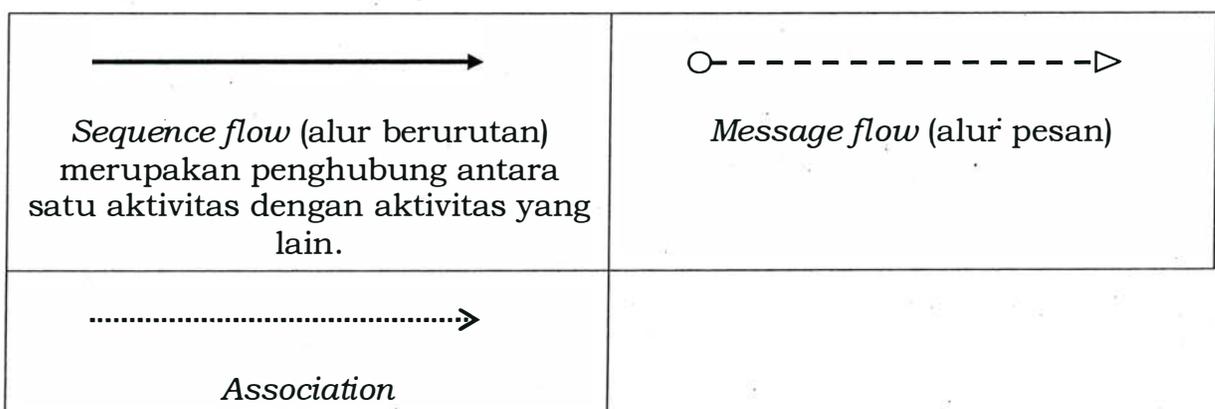
Bentuk notasi keputusan (*gateway*), antara lain:



5. Notasi Penghubung, terdiri atas:

- d. *sequence flow*, menunjukkan kegiatan yang dituju semata-mata merupakan kelanjutan kegiatan sebelumnya;
- e. *message flow*, menunjukkan adanya aliran pesan dimana proses yang dituju bukan kelanjutan proses sebelumnya; dan
- f. *association*, menunjukkan bentuk hubungan antara dua proses atau kegiatan.

Bentuk notasi penghubung, antara lain:



6. *Pool*. Bagian inti merupakan kerangka yang menunjukkan suatu proses atau kegiatan dikerjakan oleh siapa. Satu *pool* untuk merepresentasikan satu unit kerja, fungsi atau jabatan tertentu. *Pool* memiliki dua bentuk yaitu *Swimlane* dan *Lane*. Pada *swimlane* suatu proses dikerjakan oleh suatu unit kerja, fungsi atau jabatan tertentu. Sedangkan *Lane* (gabungan beberapa *pool*) menunjukkan adanya beberapa proses pada suatu unit kerja yang masing-masing dikerjakan oleh satu jabatan unit kerja tersebut.



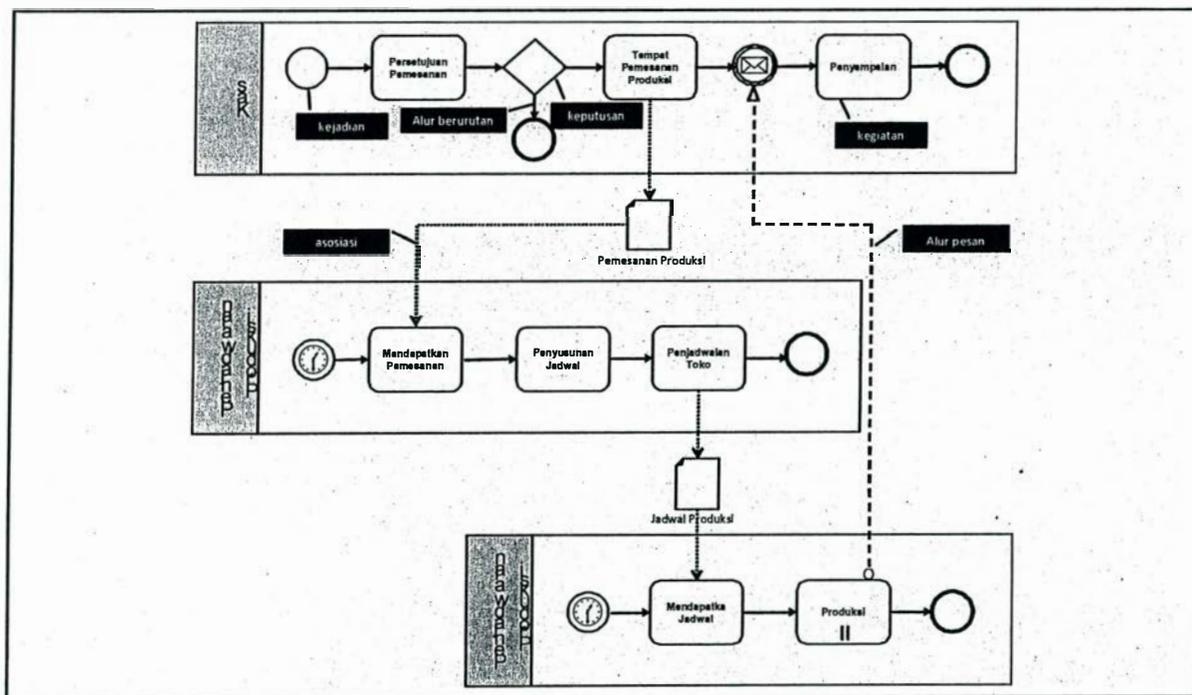
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

Bentuk notasi *pool*:

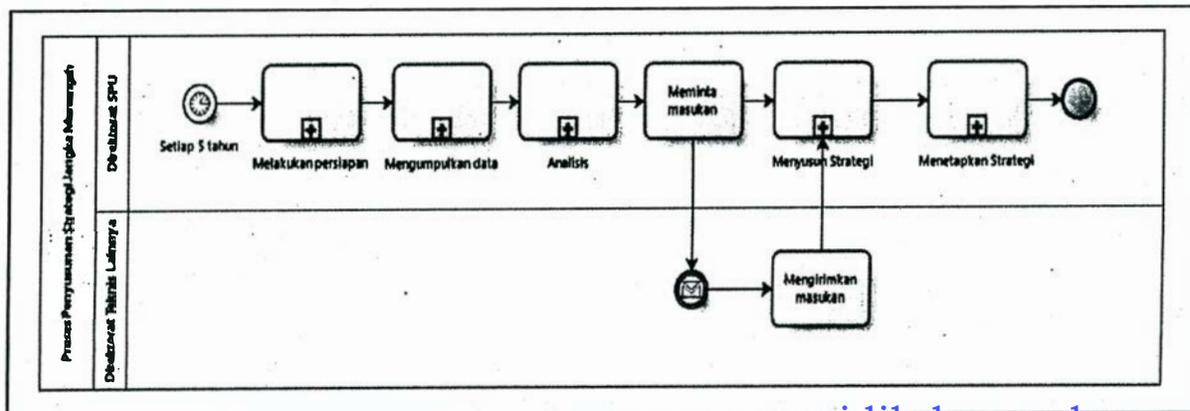
<table border="1"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">POOL</td> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Pools</p>	POOL		<table border="1"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Process</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Lane</td> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Lanes</p>	Process	Lane	
POOL						
Process	Lane					
Merupakan kumpulan aktivitas yang tergabung dalam sebuah Proses	Merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap proses					

Contoh penggambaran notasi inti dalam suatu proses:

**Gambar 4**  
Pemesanan Produksi



**Gambar 5**  
Penyusunan Strategi Utang Jangka Menengah





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-13-

Dalam penyusunan peta (penggambaran) Proses Bisnis, masing-masing unit organisasi Eselon I dapat menggunakan salah satu atau gabungan dari beberapa tipe grafik. Pemilihan tipe grafik perlu pula memperhatikan ruang lingkup dan kompleksitas tugas dan fungsi, serta keluaran (output) suatu unit organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

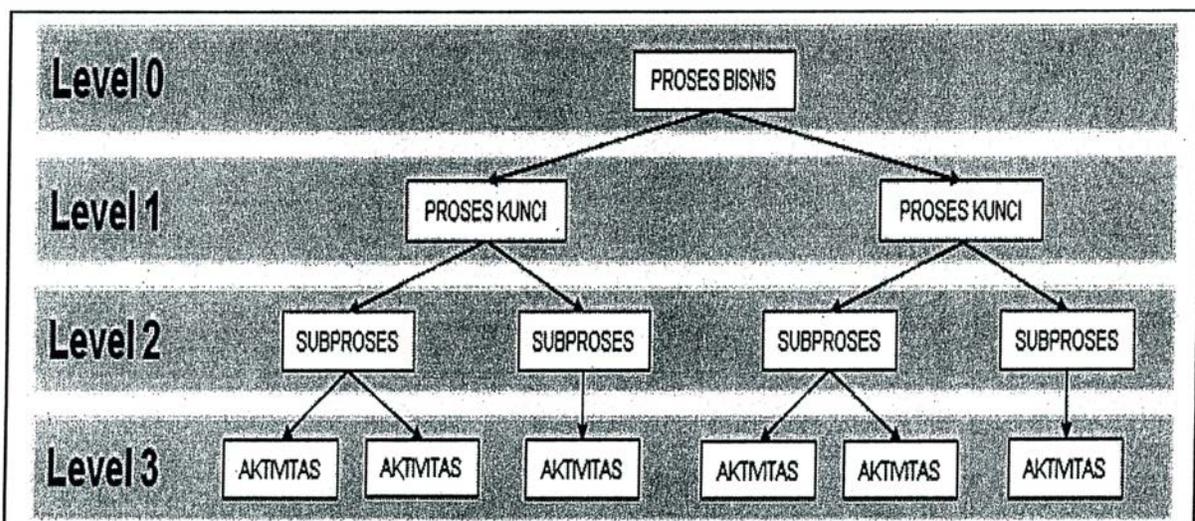
### G. Dokumen Proses Bisnis

Dalam penyusunan peta Proses Bisnis, terdapat 4 (empat) tingkatan, yaitu:

1. Level 0: Peta Proses Bisnis. Level 0 ini memuat seluruh Proses Bisnis utama di unit organisasi (Kementerian Keuangan dan masing-masing unit organisasi Eselon I) yang terdiri dari Proses Bisnis utama, Proses Bisnis pendukung, dan Proses Bisnis manajemen. Pada level ini menjadi dasar bagi proses yang lebih detail lagi;
2. Level 1: Model Bisnis atau Proses Kunci. Level 1 merupakan penjabaran dari Proses Bisnis utama di Kementerian Keuangan dan masing-masing unit organisasi Eselon I. Di level ini digambarkan proses yang dilakukan oleh organisasi dan bagaimana satu proses dengan proses yang lainnya berbeda. Level 1 merupakan level decomposisi pertama dan masih sama dengan level 0;
3. Level 2: Kelompok Proses Bisnis atau Subproses. Level ini menunjukkan *end-to-end* Proses Bisnis yang aktual pada level yang cukup tinggi. Level 2 memfokuskan pada interaksi dan perpindahan tanggung jawab antara aktor utama dalam Proses Bisnis; dan
4. Level 3: Proses atau aktivitas, menunjukkan detail informasi secara keseluruhan sehingga didapatkan pengertian yang menyeluruh mengenai Proses Bisnis tersebut. Level 3 ini berisi *flow* proses, *flow* informasi, (input dan *output*), sistem informasi yang digunakan, dan pelaku yang melakukan aktivitas tersebut.

Struktur hirarki level peta Proses Bisnis, dapat digambarkan di bawah ini:

**Gambar 6**  
Hirarki Level Peta Proses Bisnis



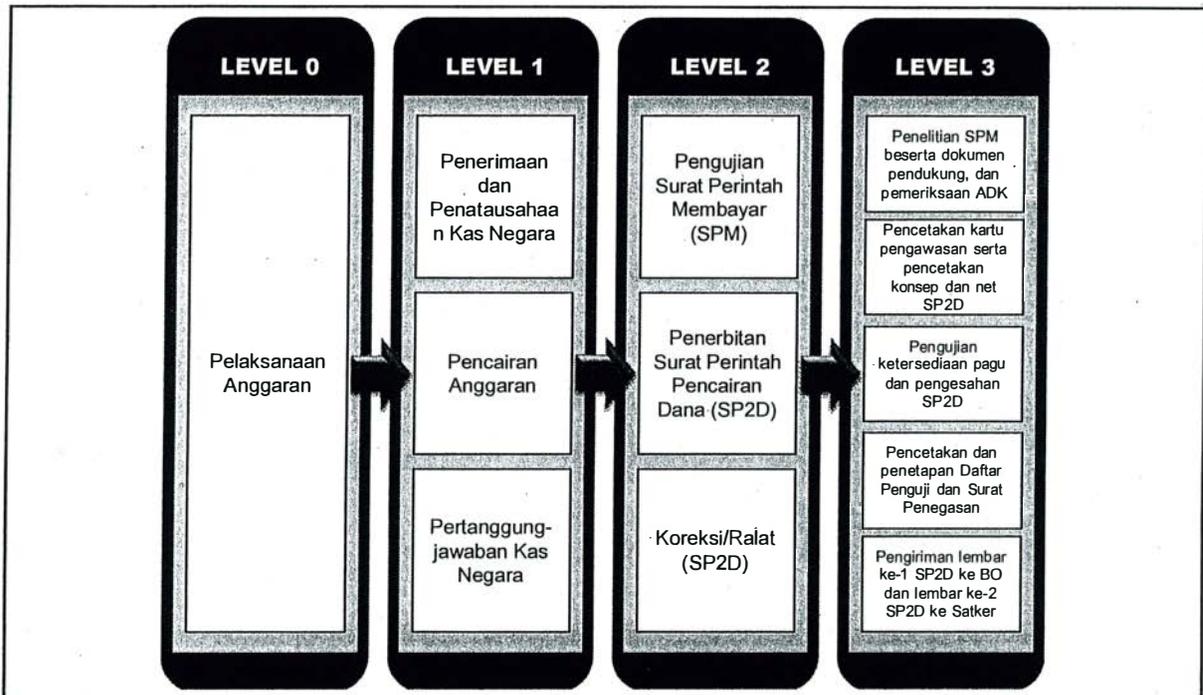


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-14-

Selanjutnya dalam gambaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada salah satu unit organisasi di Kementerian Keuangan di bidang pelaksanaan anggaran, maka penjabaran peta Proses Bisnisnya sebagai berikut:

**Gambar 7**  
Contoh Peta Proses Bisnis Pelaksanaan Anggaran\*



**Keterangan:**

\*) sebagai ilustrasi contoh pemetaan Proses Bisnis operasional/inti pada masing-masing tingkatan dan bukan menggambarkan kondisi nyata.

Tujuan dibuatnya format Proses Bisnis adalah untuk mendokumentasikan proses pemetaan dan pembuatan Proses Bisnis sehingga dapat digunakan, antara lain untuk penyusunan pada level 3 yaitu SOP (SOP) secara efektif dan dapat disahkan oleh pimpinan unit organisasi.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 131/PMK.01/2015 TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS,  
KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN,  
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

## KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Dalam pengambilan keputusan menunjukkan bahwa interaksi dalam proses pengambilan keputusan sering tidak menambah nilai dan melibatkan orang-orang yang tidak diperlukan (atau tidak memiliki pengaruh yang penting). Sebaliknya, dengan merampingkan proses pengambilan keputusan dengan memperjelas peran akan dapat memiliki keuntungan yang signifikan terhadap kemampuan produktivitas, kecepatan keputusan dan kualitas, kepuasan karyawan, dan biaya.

Salah satu hasil dari diagnostik organisasi yang dilakukan oleh *McKinsey&Company* (konsultan Transformasi Kelembagaan) sebagaimana tertuang dalam cetak biru Transformasi Kelembagaan, disampaikan bahwa rekomendasi mengenai pendekatan yang konsisten dengan menggunakan kerangka kerja dan hak untuk mengambil keputusan dengan prinsip *Responsible, Approval, Support, Consult, dan Informed* (RASCI) pada masing-masing tahapan proses (level 2 dan level 3).

RASCI adalah suatu metodologi terkait pendefinisian tugas tanggung jawab yang digunakan dalam manajemen proyek, terutama untuk mengidentifikasi peran dan tanggung jawab selama pelaksanaan proyek atau manajemen perubahan. Metode ini biasanya ditunjang dengan suatu bagan RASCI untuk membantu mengkomunikasikan pembagian aktivitas, peran dan tanggung jawab yang disepakati oleh seluruh pihak yang terkait dalam suatu proses pekerjaan.

RASCI merupakan sebuah rangka kerja yang menghubungkan antara pengambilan keputusan dan proses-proses kerja. Fungsinya adalah menyederhanakan pengambilan keputusan dan menetapkan hak-hak pengambilan keputusan pada langkah-langkah proses kerja.

Manfaat dalam pengambilan keputusan yang jelas:

1. mengidentifikasi beban kerja yang telah ditugaskan kepada karyawan tertentu atau unit;
2. memastikan bahwa proses tertentu tidak terlalu dominan;
3. memastikan bahwa anggota baru mendapat penjelasan tentang peran dan tanggung jawab;
4. menemukan keseimbangan yang tepat antara garis dan tanggung jawab pelaksanaan tugas;
5. mendistribusikan kerja antara kelompok untuk mendapatkan efisiensi kerja yang lebih baik;
6. terbuka untuk menyelesaikan konflik dan diskusi; dan
7. mendokumentasikan peran dan tanggung jawab orang-orang dalam organisasi.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

RASCI dalam peta proses bisnis:

1. mengidentifikasi tugas-tugas tertentu dan *sequencing*;
2. mengidentifikasi poin keputusan penting;
3. merangkai pengambilan keputusan (keputusan matriks);
4. secara eksplisit menunjuk tanggung jawab dan akuntabilitas; dan
5. mengidentifikasi semua *stakeholder* penting.

RASCI dimaksud meliputi:

1. *Responsible* (R): sebagai “Pelaksana” yang mengawal dan mengembangkan keputusan sampai keputusan tersebut akhirnya disetujui. Bersifat individual dan tanggung jawabnya harus bersifat *end-to-end* untuk menjaga kualitas kerja dan keputusan yang dibuat. Tergantung pada kompleksitas kegiatan atau aktivitas, sehingga bisa lebih dari satu individu/pihak yang diidentifikasi sebagai R.
2. *Approval* (A): seseorang yang memberikan keputusan final sebelum tindakan lebih lanjut dilaksanakan. Berperan sebagai penanggung jawab akhir dalam keputusan dan *outcome* yang nantinya dihasilkan. Dapat juga dibuat sebagai “*Accountable*” jika diperlukan membuat bagan tanggung jawab yang lebih sederhana. Seharusnya terdapat hanya satu individu/pihak sebagai A untuk tiap aktivitas.
3. *Support* (S): orang yang menyediakan input dalam bentuk informasi atau dalam bentuk tindakan pendukung.
4. *Consult* (C): merupakan seorang spesialis yang memiliki keahlian dan ia bisa memberi kontribusi. Seharusnya pihak-pihak terkait berkonsultasi pada orang ini (misal: pihak ini membantu mendorong agar pihak pengambil keputusan menyetujui keputusan). Bisa lebih dari satu individu/pihak sebagai C.
5. *Informed* (I): orang-orang yang perlu diberitahukan mengenai keputusan yang diambil tapi orang tersebut tidak perlu ikut serta dalam proses kerja (dan tidak punya hak veto) dan memberi saran perbaikan setelah keputusan dibuat.

Kerangka pengambilan keputusan dengan metode RASCI disusun melalui matrik RASCI. Matrik RASCI tersebut merupakan perangkat yang baik untuk membantu memilah isu-isu tanggung jawab di dalam suatu proses atau organisasi/bagian. Dengan Matrik RASCI dapat merepresentasikan peran dari masing-masing individu di dalam proses mengidentifikasi siapa yang bertanggungjawab (*Responsible*), pemutus (*Approval* atau *Accountable*), pendukung/penyedia informasi (*Support*), pihak yang dimintai nasihat/saran/bimbingan (*Consult*), dan pihak yang diberi tahu (*Informed*).

Matrik RASCI terdiri dari lajur yang memperlihatkan aktivitas atau tugas-tugas yang disusun secara menurun di sisi kiri dan peran-peran fungsional yang disusun secara mendatar pada bagian atas. Aktivitas atau tugas-tugas merupakan tahapan utama dalam suatu proses yang diambil dari peta proses bisnis atau Standar Operasional dan diuraikan dengan deskripsi ringkas/singkat.

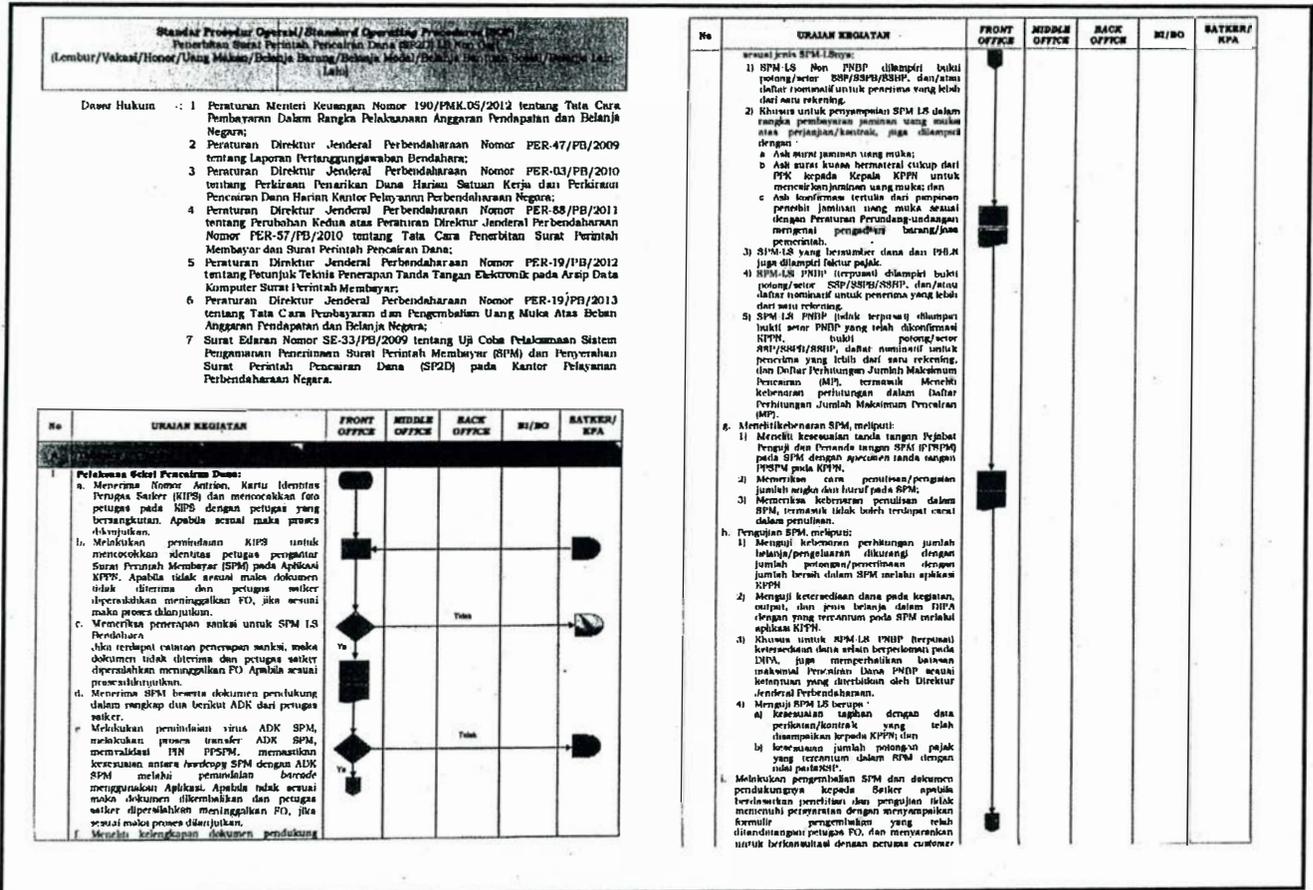


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

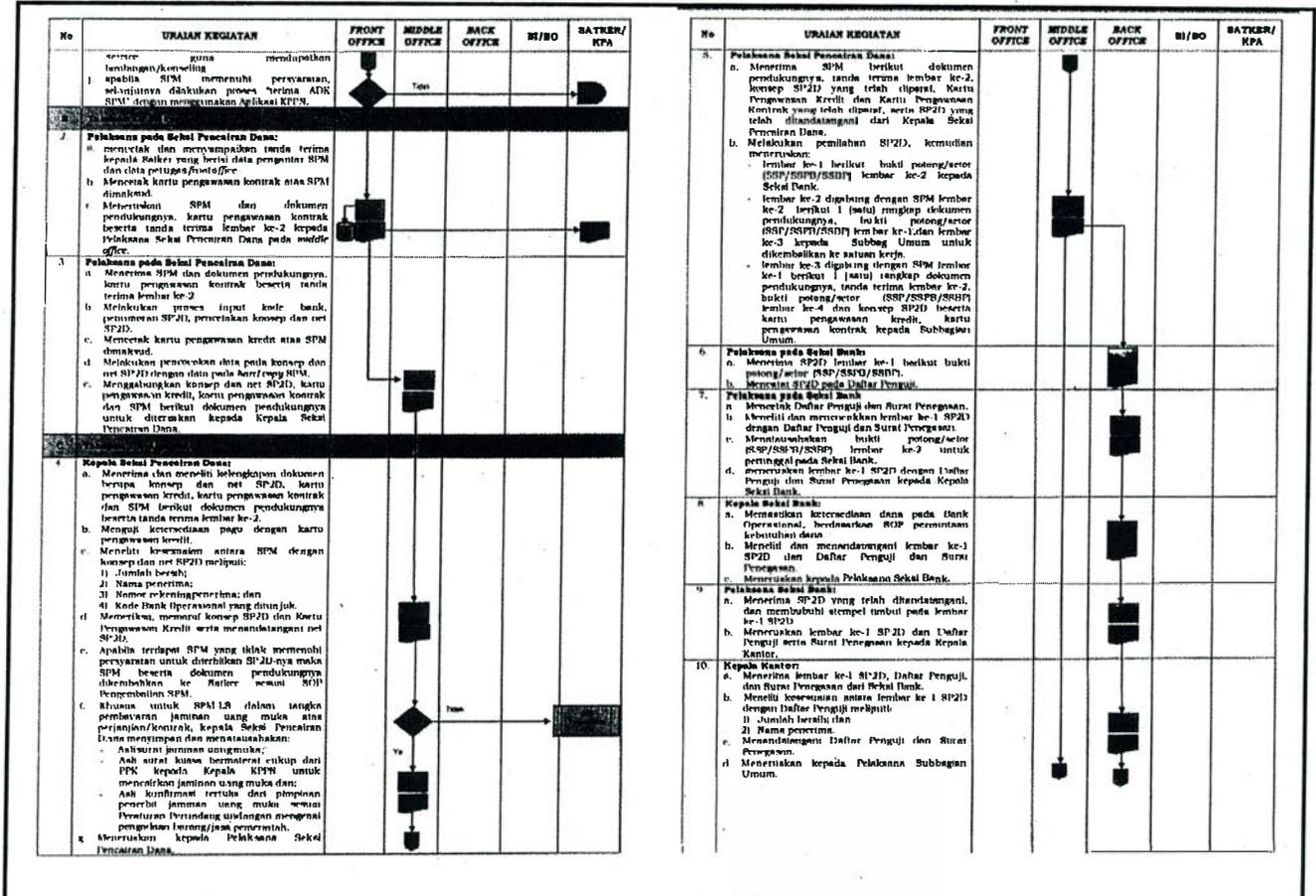
Berikut contoh Matrik RASCI yang disusun berdasarkan SOP.

**Gambar 1**  
SOP Penerbitan SP2D non Gaji





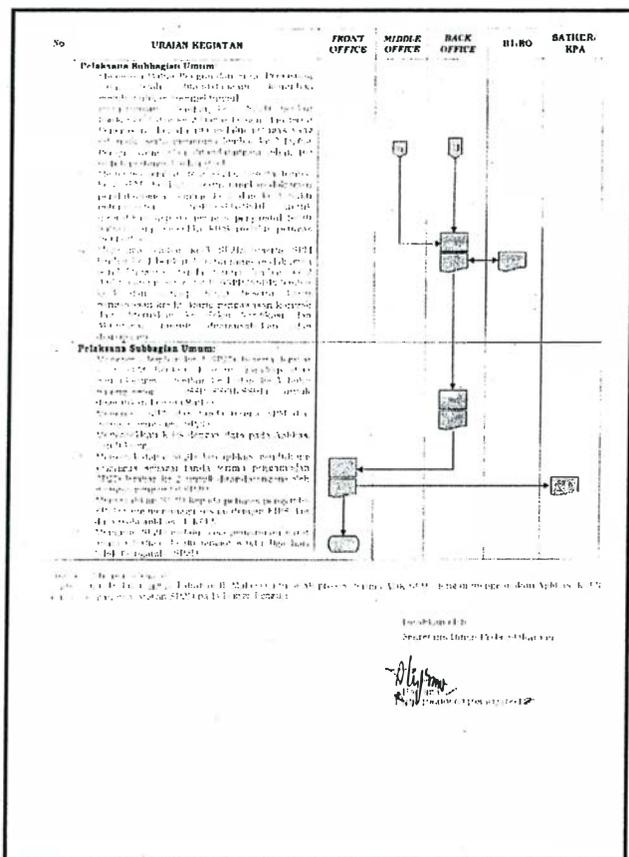
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-5-



**Tabel 1**

**Matrik RASCI Penerbitan SP2D non Gaji**

Penerbitan SP2D non Gaji	Bank dan Satker	Petugas FO	Pelaksana Sie. PD	Kepala Sie. PD	Pelaksana Sie. Bank	Kepala Sie. Bank	Kepala Kantor	Pelaksana Subbag. Umum
Penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen SPM serta Pemeriksaan ADK	I	R/A	C					
Pencetakan Kartu Pengawasan Kredit serta konsep dan net SP2D		S	R	A	I			I
Pengujian ketersediaan pagu anggaran dan penetapan SP2D			S	R/A	I	C		
Pencetakan dan pengesahan Daftar Penguji, Surat Penegasan, dan lembar ke-1 SP2D				I	S	R/A	C	
Pengiriman SP2D	I				C	S		R/A

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 131 /PMK.01/2015 TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS,  
KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN,  
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KEUANGAN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN KEUANGAN

### A. SOP pada unit organisasi Eselon I atau unit organisasi *ad-hoc*

Berdasarkan jenis tugas dan fungsi, SOP di lingkungan organisasi Kementerian Keuangan dapat dikelompokkan sebagai: (i) SOP Substantif dan (ii) SOP Fasilitatif. SOP Substantif merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi tugas dan fungsi teknis atau spesifik (*core business*) unit organisasi bersangkutan. Adapun SOP Fasilitatif merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi tugas dan fungsi pendukung lainnya (*supporting*). Sebagai contoh, SOP Substantif di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, yaitu SOP Penandatanganan Perjanjian Pinjaman Multilateral/Tunai/Bilateral. Adapun SOP Fasilitatif di Direktorat Jenderal Anggaran dan yang juga terdapat di unit Eselon I lainnya, misal SOP Penyelesaian Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Golongan Ib s.d. IId.

Guna memberikan kejelasan dan kepastian terhadap keseluruhan proses penyusunan dan/atau penyempurnaan SOP pada semua unit organisasi atau satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan, maka diperlukan pengaturan periode waktu penyusunan SOP dalam 1 (satu) tahun dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Periode waktu penyusunan SOP terbagi atas:
  - a. Semester I, bulan Januari s.d. Juni; dan
  - b. Semester II, bulan Juli s.d. Desember.
2. Untuk usulan SOP tertentu yang berkaitan dengan kebutuhan khusus; mendesak, dan strategis atau merupakan rekomendasi dari aparat pengawasan dan/atau pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan diproses dalam kesempatan pertama dan dikecualikan dari periodisasi sebagaimana angka 1 di atas.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

Selanjutnya, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing unit di lingkungan kementerian Keuangan, SOP yang berlaku adalah SOP Reguler Kementerian Keuangan dan dapat dikembangkan menjadi SOP Bertautan (SOP-Link)

Pengaturan format SOP Reguler Kementerian Keuangan ditujukan untuk memberikan kekhasan bentuk dan pembakuan format. Adapun susunan format SOP Reguler Kementerian Keuangan, adalah sebagai berikut.

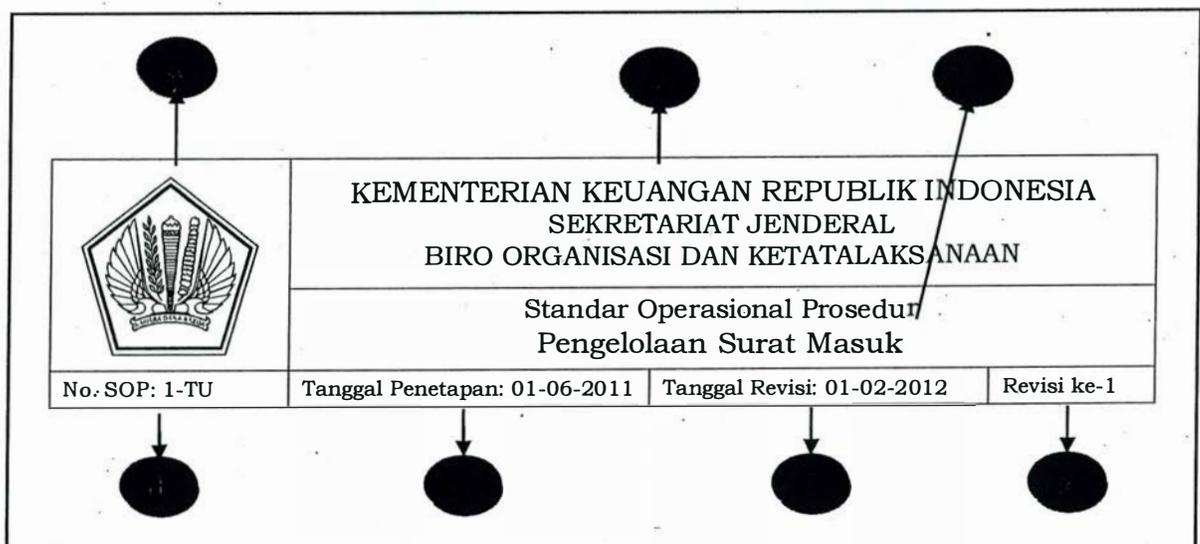
1. Kepala/kop naskah SOP

Kepala/kop naskah SOP, terdiri atas:

- logo Kementerian Keuangan, dengan bentuk dan ukuran yang proposional sesuai dengan lebar nama unit organisasi dan nama SOP dengan warna hitam putih;
- nama instansi/unit organisasi, terdiri atas: (1) baris pertama, nama organisasi Kementerian Keuangan, (2) baris kedua, nama unit organisasi Eselon I sebagai pemilik SOP, dan (3) baris ketiga, nama unit organisasi pelaksana SOP;
- nama SOP, berupa ringkasan dari pokok prosedur;
- nomor SOP, yaitu nomor urut naskah prosedur;
- tanggal penetapan, yaitu tanggal/waktu efektif pertama kali diberlakukan prosedur;
- tanggal revisi, yaitu tanggal/waktu penetapan perubahan/revisi SOP; dan
- revisi ke berapa, yaitu keterangan telah berapa kali (frekuensi) perubahan/revisi.

**Gambar 1**

Format Kepala/Kop SOP Kantor Pusat





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

**Gambar 2**  
Format Kepala/Kop SOP Instansi Vertikal

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KANTOR WILAYAH		
	Standar Operasional Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan		
No. SOP: 1-BMN	Tanggal Penetapan: 01-06-2011	Tanggal Revisi: 01-02-2012	Revisi ke-1

**Gambar 3**  
Format Kepala/Kop SOP Unit Pelaksana Teknis

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Modul Diklat		
No. SOP: 1-RBG	Tanggal Penetapan: 01-06-2011	Tanggal Revisi: 01-02-2012	Revisi ke-1

## 2. Isi naskah SOP

Isi naskah SOP, paling sedikit memuat:

- deskripsi, yaitu uraian singkat untuk menjelaskan gambaran suatu proses;
- dasar hukum, yaitu peraturan perundang-undangan relevan (terkait langsung) yang menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
- ketertautan, yaitu informasi ketertautan dengan SOP lainnya;
- pihak-pihak yang terlibat, yaitu para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak/subyek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

- e. persyaratan dan perlengkapan, yaitu dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;
- f. keluaran (*output*), yaitu hasil akhir dari pelaksanaan kegiatan;
- g. jangka waktu penyelesaian, yaitu waktu keseluruhan dari pada saat dimulai sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan keluaran atau waktu dari masing-masing tahapan aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan oleh pemangku kegiatan;
- h. perhatian, yaitu informasi yang berkaitan dengan manfaat terhadap pelaksanaan SOP ini maupun implikasi atau akibat yang mungkin timbul apabila tahapan aktivitas/kegiatan tidak dilakukan dengan baik;
- i. matriks RASCI, yaitu gambaran kerangka pengambilan keputusan dengan metode RASCI sesuai dengan uraian aktivitas utama dalam kegiatan yang diuraikan dalam SOP;
- j. prosedur kerja, yaitu uraian lengkap keseluruhan tahapan aktivitas/kegiatan; dan
- k. bagan alir (*flowchart*), yaitu bentuk lain dari prosedur kerja yang menggunakan simbol-simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan tahapan aktivitas/kegiatan atau memvisualisasikan suatu aktivitas.

### 3. Pengesahan naskah SOP

Pengesahan naskah SOP merupakan bagian kolom penandatanganan setiap SOP oleh pejabat struktural pada unit organisasi pelaksana SOP atau pejabat struktural pada unit organisasi yang memiliki kewenangan untuk menandatangani SOP. Pengesahan naskah SOP diletakkan di sebelah kanan akhir halaman setelah bagan alir (*flowchart*), yang terdiri atas rumusan: (i) baris pertama "Disahkan oleh:", (ii) baris kedua nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma (,), (iii) ruang tanda tangan pejabat, dan (iv) nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

**Gambar 4**  
Format SOP Reguler Kementerian Keuangan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk		
No. SOP: 1-TU	Tanggal Penetapan: 01-06-2011	Tanggal Revisi: 01-02-2012	Revisi ke-1
1. Deskripsi: a. ...; b. ...dst;			
2. Dasar Hukum: a. ...; b. ...dst;			
3. Keterkaitan: a. ...; b. ...dst;			
4. Pihak-Pihak yang Terlibat: a. ...; b. ...dst;			
5. Persyaratan dan Perlengkapan: a. ...; b. ...dst;			
6. Keluaran (Output): ...			
7. Jangka Waktu Penyelesaian: ... jam/hari kerja efektif			
8. Perhatian: a. ...; b. ...dst;			
9. Matriks RASCI			
10. Prosedur Kerja: a. ...; b. ...dst;			
11. Bagan Alir (Flowchart):  <b>Pembuatan bagan alir (<i>flowchart</i>) dapat menggunakan program <i>software/aplikasi</i> yang tersedia di komputer (misal: <i>Microsoft Office Visio</i>)</b>			
Disahkan oleh: (Nama jabatan),			



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

#### 4. Pengetikan naskah SOP

SOP ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan unit organisasi Eselon I. Oleh sebab itu, pengetikan SOP yang berkaitan dengan: (i) penggunaan kertas, (ii) margin atau ruang pengetikan, dan (iii) jenis huruf (*font*) menyesuaikan dengan ketentuan pedoman penyusunan peraturan dan keputusan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan. Sedangkan, ukuran huruf (*font size*) diatur sebagai berikut:

- a. nama instansi/unit organisasi: (i) baris pertama, nama organisasi Kementerian Keuangan: ukuran 13, (ii) baris kedua, nama unit organisasi Eselon I sebagai pemilik SOP: ukuran 12, dan (iii) baris ketiga, nama unit organisasi pelaksana SOP: ukuran 12;
- b. nama SOP: (i) baris pertama: ukuran 12 dan (ii) baris kedua: ukuran 13;
- c. nomor SOP, tanggal penetapan, tanggal revisi, dan revisi ke-...: ukuran 10;
- d. isi dan pengesahan naskah SOP: ukuran 12; dan
- e. penggunaan margin diatur dengan ketentuan:
  - 1) margin atas : 1 cm
  - 2) margin bawah : 2 cm
  - 3) margin kiri : 2,5 cm
  - 4) margin kanan : 2 cm.

Setiap SOP diberi nomor sebagai bagian dari identitas dan untuk membedakan dengan SOP lainnya. Susunan penomoran SOP, terdiri atas:

Nomor urut - Kode Bidang Kegiatan/Unit organisasi

Contoh nomor SOP:

Nomor SOP: 1- KEU

Nomor urut adalah angka yang menunjukkan urutan SOP sesuai dengan pengelompokan masing-masing bidang kegiatan atau unit organisasi. Kode Bidang Kegiatan/Unit Organisasi adalah inisial huruf (singkatan atau akronim) dari jenis kegiatan atau dapat merujuk pada nomenklatur unit organisasi (misal: perencanaan dan pengembangan diklat (RBG), pelayanan pencairan dana (SP2D), administrasi kepegawaian (PEG), administrasi keuangan (KEU), pelayanan identitas Wajib Pajak (NPWP), pelayanan dokumen importasi (PIB), pelayanan pita cukai (PCK), dan seterusnya).

Masing-masing unit organisasi Eselon I dapat menyusun dan menetapkan tersendiri Kode Bidang Kegiatan/Unit organisasi.



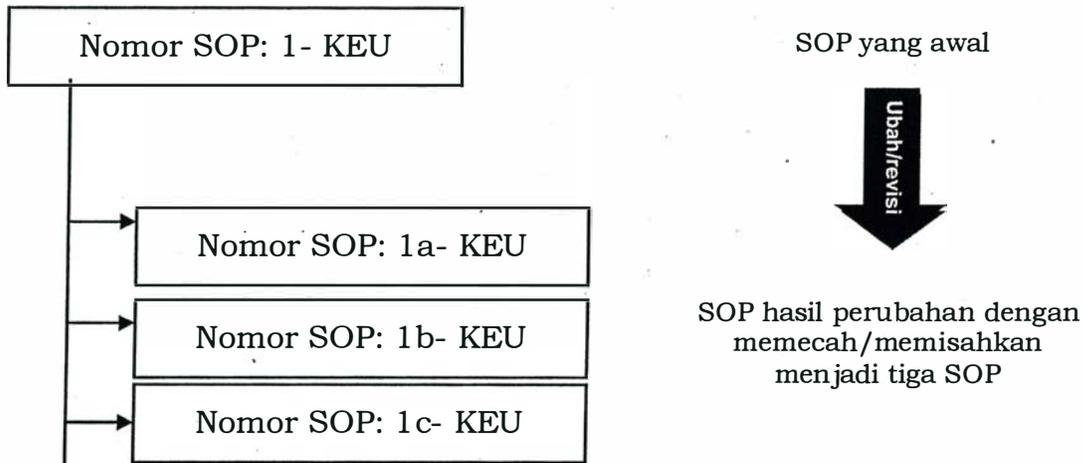
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-7-

Dalam hal SOP diubah/direvisi, penomoran SOP menjadi sebagai berikut:

1. pemecahan/pemisahan (*split*) satu SOP menjadi dua atau lebih SOP; nomor SOP berubah dengan menambahkan huruf kecil setelah angka nomor urut SOP dan dimulai dari SOP awal pada saat belum diubah/direvisi;

Contoh nomor SOP:



2. penghapusan SOP; apabila terdapat SOP yang sudah tidak relevan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, maka pada saat suatu SOP dinyatakan tidak berlaku seiring itu pula nomor urut yang menjadi identitas SOP tersebut juga tidak berlaku. Namun, apabila dilakukan pemutakhiran kembali nomor dan jumlah SOP suatu unit organisasi, maka pengurutan nomor SOP secara keseluruhan dapat dilakukan mulai dari awal.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-8-

**Gambar 5**  
Format SOP Reguler Kementerian Keuangan

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>																																						
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Penetapan SOP Unit Organisasi Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal																																						
No. SOP: 75/SOP	Tanggal Penetapan: 28 Desember 2012	Tanggal Revisi: 1 Januari 2015	Revisi ke-1																																				
<p><b>1. Deskripsi</b> Merupakan SOP yang menggambarkan proses pelaksanaan reviu atas konsep SOP yang diusulkan oleh unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan penetapan atas SOP tersebut dalam bentuk Keputusan Sekretaris Jenderal.</p> <p><b>2. Dasar Hukum</b></p> <p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (<i>Standard Operating Procedures</i>) di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007.</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p> <p><b>3. Ketertautan</b> SOP ini memiliki ketertautan dengan proses penyusunan SOP pada masing-masing unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal.</p> <p><b>4. Pihak-Pihak yang Terlibat</b></p> <p>a. Unit Eselon II b. Sekretaris Jenderal c. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan d. Kepala Bagian Ketatalaksanaan I/II e. Kepala Subbagian Ketatalaksanaan I A/B/C atau Kepala Subbagian Ketatalaksanaan II A/B/C f. Pelaksana*: 1) Analis Ketatalaksanaan 2) Pengolah Data Ketatalaksanaan 3) Pengadministrasi Umum</p> <p><b>5. Persyaratan dan Perlengkapan</b></p> <p>a. Nota dinas mengenai usulan SOP beserta konsep SOP unit Eselon II. b. Peraturan terkait konsep SOP yang diusulkan unit Eselon II. c. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p><b>6. Keluaran (Output)</b> Keputusan Sekretaris Jenderal Tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal.</p> <p><b>7. Jangka Waktu Penyelesaian</b> 40 (empat puluh) hari kerja efektif.</p> <p><b>8. Perhatian</b> SOP ini bermanfaat bagi kinerja Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan dalam memberikan layanan kepada unit-unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka SOP yang ada pada unit Eselon II tidak valid, andal, dan efektif.</p> <p><b>9. Matriks RASCI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Penyusunan dan Penetapan SOP unit Eselon II Setjen</th> <th>Unit Eselon II</th> <th>Sesjen</th> <th>Karo Organta</th> <th>Kabag</th> <th>Kasubbag</th> <th>Analis</th> <th>Pengolah Data</th> <th>Peng-administrasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penyampaian usulan konsep SOP</td> <td>R/A</td> <td>I</td> <td>I</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Persiapan reviu usulan konsep SOP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>S</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Analisis dan penyusunan catatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>R</td> <td>C</td> <td>S</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Penyusunan dan Penetapan SOP unit Eselon II Setjen	Unit Eselon II	Sesjen	Karo Organta	Kabag	Kasubbag	Analis	Pengolah Data	Peng-administrasi	Penyampaian usulan konsep SOP	R/A	I	I						Persiapan reviu usulan konsep SOP							S		Analisis dan penyusunan catatan				R	C	S		
Penyusunan dan Penetapan SOP unit Eselon II Setjen	Unit Eselon II	Sesjen	Karo Organta	Kabag	Kasubbag	Analis	Pengolah Data	Peng-administrasi																															
Penyampaian usulan konsep SOP	R/A	I	I																																				
Persiapan reviu usulan konsep SOP							S																																
Analisis dan penyusunan catatan				R	C	S																																	



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-9-

hasil reviu SOP								
Pembahasan atas hasil reviu SOP				R	C	S	S	
Pengesahan dokumen SOP	A							
Penetapan SOP Setjen	I	R/A						I

**10. Prosedur Kerja**

- a. Pimpinan unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal menyampaikan usulan SOP kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.
- b. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan melakukan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP yang disampaikan oleh pimpinan unit Eselon II, dengan tahapan:
  - 1) penyampaian disposisi atas nota dinas mengenai usulan konsep SOP unit Eselon II oleh Kepala Biro kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan I/II;
  - 2) Kepala Bagian Ketatalaksanaan terkait menyampaikan arahan kepada Kasubbag terkait untuk melakukan reviu;
  - 3) Kepala Subbagian terkait menugaskan Analis dan Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk melakukan reviu atas usulan konsep SOP;
  - 4) Pengolah Data Ketatalaksanaan mengumpulkan bahan dan/atau data terkait usulan konsep SOP;
  - 5) Analis Ketatalaksanaan melakukan reviu atas usulan konsep SOP;
  - 6) Analis Ketatalaksanaan menyusun konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II pengusul beserta catatan atas hasil reviu SOP;
  - 7) Pengadministrasi Umum Ketatalaksanaan mengadministrasikan dan menyampaikan permintaan tanda tangan atas konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II pengusul beserta catatan atas hasil reviu SOP;
  - 8) Kepala Subbagian terkait meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II pengusul beserta catatan atas hasil reviu SOP;
  - 9) Kepala Bagian Ketatalaksanaan terkait memeriksa dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II pengusul beserta catatan atas hasil reviu SOP; dan
  - 10) Kepala Biro menandatangani konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II pengusul beserta catatan atas hasil reviu SOP.
- c. Dalam hal diperlukan, dilakukan rapat pembahasan mengenai hasil reviu atas usulan konsep SOP. Pembahasan dilakukan dalam rangka konfirmasi/permintaan keterangan tambahan atas usulan konsep SOP.
- d. Perbaiki usulan konsep SOP oleh unit Eselon II pengusul sesuai dengan catatan atas hasil reviu SOP
- e. Finalisasi/reviu ulang atas konsep SOP, meliputi:
  - 1) penyampaian disposisi atas nota dinas mengenai konsep SOP hasil perbaikan dari unit Eselon II oleh Kepala Biro kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan I/II;
  - 2) Kepala Bagian Ketatalaksanaan terkait menyampaikan arahan kepada Kasubbag terkait untuk melakukan reviu ulang;
  - 3) Kepala Subbagian terkait menugaskan Analis dan Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk melakukan reviu ulang atas usulan konsep SOP yang telah dilakukan perbaikan;
  - 4) Pengolah Data Ketatalaksanaan mengumpulkan bahan dan/atau data terkait usulan konsep SOP yang telah diperbaiki oleh unit Eselon II;
  - 5) Analis Ketatalaksanaan melakukan reviu atas usulan konsep SOP yang telah diperbaiki;
  - 6) Analis Ketatalaksanaan menyusun konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II pengusul mengenai permintaan pengesahan SOP yang diusulkan;
  - 7) Pengadministrasi Umum Ketatalaksanaan mengadministrasikan dan menyampaikan permintaan tanda tangan atas konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II mengenai permintaan pengesahan SOP yang



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-10-

diusulkan;

- 8) Kepala Subbagian terkait meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II pengusul mengenai permintaan pengesahan SOP yang diusulkan;
- 9) Kepala Bagian Ketatalaksanaan terkait memeriksa dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II pengusul mengenai permintaan pengesahan SOP yang diusulkan;
- 10) Kepala Biro menandatangani konsep nota dinas Kepala Biro kepada pimpinan unit Eselon II mengenai permintaan pengesahan SOP yang diusulkan; dan
- 11) pimpinan unit Eselon II berkenaan mengesahkan SOP yang diusulkan.

Penetapan SOP Sekretariat Jenderal, meliputi tahapan:

- 1) penyampaian disposisi atas nota dinas mengenai SOP yang telah disahkan oleh pimpinan unit Eselon II terkait oleh Kepala Biro kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan I/II;
- 2) Kepala Bagian Ketatalaksanaan terkait menyampaikan arahan kepada Kasubbag terkait untuk menyiapkan penetapan SOP Sekretariat Jenderal;
- 3) Kepala Subbagian terkait menugaskan Analis dan Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk menyusun Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal;
- 4) Analis Ketatalaksanaan menyusun:
  - a) Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal; dan
  - b) konsep nota dinas Kepala Biro kepada Sekretaris Jenderal mengenai penetapan SOP Sekretariat Jenderal;
- 5) Pengadministrasi Umum Ketatalaksanaan mengadministrasikan dan menyampaikan permintaan tanda tangan atas konsep nota dinas Kepala Biro kepada Sekretaris Jenderal mengenai penetapan SOP Sekretariat Jenderal beserta Rancangan Keputusan Sekretariat Jenderal sebagaimana butir 4 huruf a;
- 6) Kepala Subbagian terkait meneliti dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro kepada Sekretaris Jenderal beserta Rancangan Keputusan Sekretariat Jenderal;
- 7) Kepala Bagian Ketatalaksanaan terkait memeriksa dan memaraf konsep nota dinas Kepala Biro kepada Sekretaris Jenderal beserta Rancangan Keputusan Sekretariat Jenderal;
- 8) Kepala Biro menandatangani nota dinas kepada Sekretaris Jenderal dan memaraf Rancangan Keputusan Sekretariat Jenderal tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal; dan
- 9) Sekretaris Jenderal menandatangani Keputusan Sekretariat Jenderal tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal.

25





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-12-

## B. Pengembangan Ragam SOP

Selain SOP yang tersusun mengacu kepada pelaksanaan tugas dan fungsi serta sesuai dengan ruang lingkup kewenangan yang telah diberikan oleh pimpinan Kementerian Keuangan, telah berhasil dikembangkan pula dari SOP reguler tersebut menjadi SOP yang berorientasi kepada pelayanan publik (SOP Layanan Unggulan) dan upaya peningkatan koordinasi dan sinergi antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan (SOP-Link).

### 1. SOP Layanan Unggulan

Dalam rangka memperbaiki citra organisasi dan meningkatkan kepercayaan masyarakat (*public trust*), seluruh SOP yang mempunyai karakteristik layanan eksternal langsung bersentuhan dengan masyarakat penerima layanan dapat dikembangkan sebagai program prioritas Layanan Unggulan. Dengan program ini diharapkan berbagai bentuk pelayanan penting dapat dilayani dengan pasti, cepat, singkat, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, masyarakat akan memperoleh kemudahan dan kepastian pelayanan, karena dalam layanan ini dicantumkan: jangka waktu penyelesaian, biaya yang diperlukan (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku), dan persyaratan administrasi yang ditentukan.

Sasaran utama yang diharapkan dapat diperoleh dari Layanan Unggulan ini antara lain:

- a. Layanan Unggulan diharapkan mampu meningkatkan transparansi sekaligus memotong jalur birokrasi yang tidak perlu atas proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan.

Di dalam Layanan Unggulan, masyarakat akan dilayani dengan SOP yang baku, jelas, dan tertulis guna menjamin kepastian dalam memperoleh layanan. Di dalam Layanan Unggulan juga secara jelas dicantumkan janji layanan waktu, dan biaya yang harus dikeluarkan. Upaya meningkatkan transparansi juga dilakukan melalui pencantuman persyaratan administratif untuk setiap jenis layanan. Dengan demikian masyarakat tidak direpotkan oleh lambatnya layanan yang disebabkan karena persyaratan yang tak lengkap.

- b. Layanan Unggulan dirancang untuk menyederhanakan proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan.

Di dalam Layanan Unggulan, proses layanan yang dituangkan dalam SOP telah disederhanakan dengan menghilangkan proses yang tidak perlu. Dengan demikian bukan saja tahapan proses yang lebih pendek dan efisien, namun waktu penyelesaian proses tersebut juga menjadi lebih cepat. Namun perlu pula disadari bahwa dalam beberapa jenis layanan, prosesnya telah diatur dengan tegas sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk jenis layanan yang demikian, tahapan proses layanan (*red tape*) memang tetap harus dilaksanakan sesuai peraturan, namun janji layanan waktu yang dipersingkat.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-13-

- c. Layanan Unggulan dirancang untuk menghindari penyalahgunaan wewenang (*abuse of power*) dari aparat.

Dengan dibuatnya SOP yang mencantumkan prosedur dan alur layanan, jangka waktu layanan, persyaratan administrasi yang diperlukan, serta besarnya biaya yang harus dikeluarkan masyarakat, maka pencari layanan akan mengerti dengan jelas hak dan kewajibannya. Kondisi ini akan memberikan perlindungan yang lebih baik kepada masyarakat pengguna layanan.

- d. Layanan Unggulan dirancang untuk memberikan layanan yang didukung oleh aparat yang profesional dan kompeten.

Di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara telah dibentuk kantor-kantor modern yang telah dilengkapi dengan teknologi guna mendukung proses bisnis agar dapat berjalan lebih efisien dan optimal. Dengan demikian, masyarakat akan mendapatkan layanan yang lebih baik dengan dukungan aparatur yang profesional dan infrastruktur yang modern.

- e. Layanan Unggulan dirancang untuk menghindari praktek KKN.

Jelasnya janji layanan waktu, waktu penyelesaian, persyaratan administratif yang diperlukan, serta biaya yang dikeluarkan akan makin melindungi kepentingan masyarakat. Sementara itu, reformasi birokrasi Kementerian Keuangan telah meletakkan landasan yang kuat untuk penegakan disiplin dan penindakan pelanggaran yang dilakukan aparatnya, memberikan sanksi yang berat kepada yang melanggar dan memberikan penghargaan kepada yang berprestasi dan memiliki kinerja yang baik. Di samping itu, pada setiap unit Eselon I juga telah memiliki Kode Etik Pegawai (*code of conduct*) yang baru, serta dilengkapi dengan Majelis Kode Etik yang akan melakukan penegakan pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan pegawai.

Selain itu, masyarakat dapat melaporkan setiap pelanggaran termasuk perbuatan yang tidak terpuji yang dilakukan oleh pegawai kepada atasan pegawai atau Kepala Kantor setempat, serta selanjutnya ditindaklanjuti dan diproses sesuai dengan tingkat pelanggarannya. Sementara itu, apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan hukum perdata atau hukum pidana, akan diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-14-

**Gambar 6**  
Format SOP Layanan Unggulan

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai (UP/TUP/GUP/IS) pada KPPN Percontohan
  - a. Deskripsi:

merupakan mekanisme pengujian yang bersifat substantif dan formal terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Non Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SP2D.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
    - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
    - b.3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Satuan Kerja (Satker).
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lambat 1 (satu) jam sejak SPM diterima lengkap.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) Surat Perintah Membayar:
        - Untuk keperluan pembayaran Uang Persediaan (UP):
          - Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat yang ditunjuk, yang menyatakan UP tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
        - Untuk keperluan pembayaran Langsung (LS) Belanja Non Pegawai:
          - Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
          - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
          - Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP).
        - Untuk keperluan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP):
          - Rincian Rencana Penggunaan Dana;
          - Surat dispensasi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk TUP di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
          - Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa:
            - ❖ Dana TUP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
            - ❖ Apabila terdapat sisa dana TUP harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
            - ❖ Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-16-

## 2. SOP Bertautan (SOP-*Link*)

Pengembangan lain dari SOP adalah SOP Bertautan atau selanjutnya disebut SOP-*Link*. SOP-*Link* memiliki sifat:

- a. substansi tugas dan fungsi atas *core business* unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. terdapat keterkaitan/tautan antara SOP di satu unit organisasi dengan SOP unit organisasi lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan;
- c. *output* atau hasil dari SOP suatu unit organisasi Eselon I merupakan output antara dan menjadi *input* pada SOP unit organisasi Eselon I lainnya; dan
- d. ruang lingkup SOP meliputi seluruh proses kegiatan pada semua unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

Tujuan dari penyusunan SOP-*Link*, adalah:

- a. peningkatan kinerja dan koordinasi antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. kesatuan pemahaman dan gerak seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dalam aspek pelayanan kepada pemangku kepentingan; dan
- c. upaya untuk menyempurnakan/mengembangkan SOP yang telah ada sehingga setiap keputusan, langkah, atau tindakan, serta penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh suatu unit organisasi dapat berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis sesuai dengan tugas dan fungsinya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-17-

Format SOP-*Link* adalah sebagai berikut.

**Gambar 7**  
Format SOP-*Link*

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>
<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> Penyelenggaraan Konferensi Pers dan/atau Siaran Pers	
<b>Nomor SOP- 15/Link/2012</b>	
Tanggal Penetapan: 28 Mei 2012	Tanggal Revisi (ke-): -

**A. Deskripsi**

Merupakan proses kesinambungan antar SOP terkait (SOP - *Link*) pada masing-masing unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan mengenai penyelenggaraan konferensi pers dan/ atau siaran pers terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.

**B. Daftar Istilah**

1. Pers adalah lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran yang tersedia (Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers).
2. Konferensi pers adalah suatu pertemuan (kontak) khusus dengan pihak pers yang bersifat resmi atau sengaja diselenggarakan oleh Pejabat Humas, dengan menghadirkan narasumber tertentu yang bertindak sebagai narasumber dalam upaya menjelaskan suatu rencana atau permasalahan tertentu dengan mengundang wartawan secara resmi selaku peserta (Ruslan, Rosady, 1998, Manajemen *Public Relations & Media Komunikasi*).
3. Siaran Pers adalah sebuah tulisan resmi yang ditujukan langsung pada wartawan media massa dengan tujuan untuk mengumumkan sesuatu yang memiliki nilai berita agar dipublikasikan di media massa.
4. Wartawan adalah orang yang secara teratur melaksanakan kegiatan jurnalistik (Pasal 1 ayat (4) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers).
5. Narasumber adalah orang yang menjadi sumber informasi, mengetahui secara jelas mengenai materi dan bertanggungjawab atas pernyataan yang disampaikan.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP Penyelenggaraan Konferensi Pers dan/ atau Siaran Pers, meliputi tahapan proses yang terdiri dari:

1. Penyiapan ...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-18-

- 2 -

1. Penyiapan dan penyampaian materi pelaksanaan konferensi pers dan/ atau siaran pers mengacu pada SOP terkait pada masing-masing unit Eselon I (Pengusul), terkait dengan kegiatan penyusunan surat permintaan penyelenggaraan konferensi pers dan/ atau siaran pers, penyiapan bahan materi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, penentuan narasumber, daftar pihak-pihak yang akan diundang, dan informasi-informasi lainnya, sampai dengan penyampaian kepada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Setjen, berdasarkan arahan Menteri Keuangan dan/ atau atas inisiatif sendiri.
2. Penyusunan agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan mengacu pada SOP terkait pada Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan, Setjen, dan penyiapan fasilitas kegiatan Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan mengacu pada SOP terkait pada Biro Umum, Setjen, terkait dengan kegiatan penyediaan tempat penyelenggaraan konferensi pers dan ruang tunggu VIP, dalam hal kegiatan konferensi pers akan dipimpin atau dihadiri Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan.
3. Persiapan dan penyelenggaraan konferensi pers dan/ atau siaran pers mengacu pada SOP terkait pada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Setjen, terkait dengan kegiatan penelaahan permintaan penyelenggaraan konferensi pers dan/ atau siaran pers dari unit Eselon I (Pengusul), penyiapan materi/ bahan tayang dan/ atau yang akan dibagikan, narasumber, tamu undangan, jadwal dan tempat penyelenggaraan, target media, sampai dengan pelaksanaan konferensi pers dan/ atau siaran pers.
4. Penyusunan laporan pelaksanaan konferensi pers dan/ atau siaran pers mengacu pada SOP terkait pada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi,, Setjen, untuk disampaikan kepada unit Eselon I (Pengusul) dan Sekretaris Jenderal.

**D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

**E. Pihak yang Terlibat**

1. Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan;
2. Unit Eselon I (Pengusul);
3. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretariat Jenderal;
4. Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan, Sekretariat Jenderal;
5. Biro Umum, Sekretariat Jenderal;
6. Wartawan;
7. Narasumber dari Pihak Luar;
8. *Stakeholder* yang diundang khusus.

F. Keluaran ...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-19-

- 3 -

**F. Keluaran (Output)**

Keluaran akhir SOP ini adalah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Konferensi Pers dan/ atau Siaran Pers, dan masing-masing tahapan proses mempunyai keluaran antara, sebagai berikut.

No.	Tahapan Proses	Keluaran	Keluaran
1.	Penyiapan dan penyampaian materi konferensi pers dan/ atau siaran pers	Materi yang akan disampaikan pada pelaksanaan konferensi pers dan/ atau siaran pers	Diketahui oleh narasumber
2.	Dalam hal kegiatan konferensi pers yang dipimpin atau dihadiri Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan		
	a. Penyusunan agenda Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan	Agenda Menkeu dan/ atau Wamen	-
	b. Penyiapan fasilitas kegiatan Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan	Ruang penyelenggaraan dan ruang tunggu VIP	-
3.	Persiapan dan penyelenggaraan kegiatan:		
	a. Konferensi Pers	Undangan, keterangan pers, daftar hadir	Bahan dibagikan setelah Konferensi Pers berakhir
	b. Siaran Pers	Materi Siaran Pers	Disampaikan secara langsung dan/ atau melalui email kepada wartawan yang terdaftar sebagai anggota forum wartawan keuangan moneter, serta diunggah pada situs depkeu.go.id.
4.	Penyusunan laporan pelaksanaan konferensi pers dan/ atau siaran pers	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Disampaikan kepada unit Eselon I Pengusul dan Sekretaris Jenderal

G. Jangka ...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-20-

- 4 -

**G. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**

Jangka waktu penyelesaian SOP Penyelenggaraan Konferensi Pers dan/ atau Siaran Pers, antara lain:

No.	Uraian Kegiatan	Waktu Penyelesaian	Instansi
1.	Penyiapan dan penyampaian materi konferensi pers dan/ atau siaran pers	1 hari	Unit Eselon I Pengusul
2.	Dalam hal kegiatan konferensi pers dipimpin atau dihadiri Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan		
	a. Penyusunan agenda kegiatan Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan	2 jam	Pushaka
	b. Penyiapan fasilitas kegiatan Menteri Keuangan dan/ atau Wakil Menteri Keuangan	1 hari	Biro Umum
3.	Persiapan dan penyelenggaraan kegiatan:		
	a. Konferensi Pers	2 hari	- Biro KLI - Unit Eselon I (Pengusul)
	b. Siaran Pers	1 hari	Biro KLI
4.	Penyusunan laporan pelaksanaan konferensi pers dan/ atau siaran pers	2 hari	Biro KLI

H. Bagan ...





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-22-

### C. Monitoring dan Evaluasi SOP

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus-menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam monitoring akan menjadi umpan balik (*feedback*) dan bahan yang cukup berharga dalam evaluasi, sehingga penyempurnaan dan/atau pengembangan SOP dapat segera dilakukan dengan cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan.

#### a. Monitoring SOP

Sebagai bagian dari proses dalam penerapan SOP, organisasi harus mempersiapkan suatu mekanisme monitoring dan memastikan bahwa SOP telah diimplementasikan dengan baik. Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pegawai sesuai dengan maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam SOP, mengidentifikasi permasalahan/kendala yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk memperbaiki hasil penerapan SOP atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pegawai.

Salah satu kunci keberhasilan penerapan SOP adalah sampai sejauh mana setiap pegawai memahami SOP yang telah ditetapkan. Agar para pegawai memahami SOP, perlu dilakukan upaya pemberitahuan dan internalisasi serta integrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari. Tujuannya adalah agar setiap pegawai dapat bertanggung jawab terhadap kinerja pelaksanaan tugasnya dengan SOP berkenaan.

Diperlukan instrumen yang terukur dan objektif agar penyelenggaraan monitoring SOP dapat berjalan efektif. Selanjutnya, dengan menggunakan instrumen tersebut dapat ditentukan metode-metode monitoring sebagai berikut.

- 1) Observasi Supervisi  
Metode ini menggunakan *supervisor* di setiap unit kerja sebagai *observer* yang memantau jalannya penerapan SOP.
- 2) Wawancara dan/atau mengumpulkan pendapat pegawai  
Wawancara dapat dilakukan oleh tim atau satuan tugas yang telah dibentuk sebelumnya.
- 3) Wawancara dan/atau mengumpulkan pendapat pihak yang dilayani atau *stakeholders*  
Informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pihak yang dilayani akan sangat bermanfaat sebagai bahan masukan monitoring SOP. Informasi yang diperoleh dari pihak yang dilayani berkaitan dengan aspek kualitas pelayanan, kesesuaian dengan janji layanan, dan prosedur pelayanan.
- 4) Pertemuan dan diskusi dengan unit-unit organisasi yang terkait  
Perlu dilakukan pertemuan dan diskusi dengan unit yang secara langsung terlibat dalam proses penyusunan dan/atau pengembangan SOP serta dengan unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP.
- 5) Pengarahan dalam tahap awal implementasi SOP

25



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-23-

Metode ini menjamin agar proses dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Seluruh kegiatan monitoring SOP tidak terlepas dari pencatatan dan dokumentasi berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan implementasi SOP. Hal ini diperlukan untuk memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan benar. Hasil monitoring SOP tersebut akan menjadi masukan dalam fase evaluasi.

b. Evaluasi SOP

SOP secara substansial akan membantu organisasi menjadi lebih produktif. Dengan adanya SOP, organisasi telah melakukan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi yang modern, efektif, dan kohesif. Tidak selamanya SOP berlaku permanen karena perubahan dan dinamika lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh, baik kecil maupun besar terhadap SOP yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, SOP perlu senantiasa dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dilakukan dalam SOP dari sebuah organisasi, dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang tersusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi yang dilakukan sebagai langkah tindak lanjut dari monitoring meliputi:

- 1) substansi SOP sendiri, yaitu kemampuan dalam mendorong kinerja pegawai dan organisasi, tingkat pemahaman pegawai terhadap SOP, baik tidaknya pekerjaan, perlu tidaknya penyempurnaan terhadap SOP yang ada, kemampuan SOP dalam mengatasi permasalahan yang muncul, kemampuan SOP menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi, dan kemampuan berjalan secara sinergis dengan SOP lainnya; dan
- 2) proses penerapan, yaitu meliputi strategi dalam penerapan SOP, tingkat penerimaan pegawai terhadap pemberlakuan SOP, bagaimana kemampuan bekerja unit organisasi atau tim yang ditunjuk untuk menyusun dan/atau mengembangkan SOP, efektivitas supervisi SOP, pelatihan atau internalisasi penerapan SOP, risiko yang muncul pada saat terjadi perubahan SOP, dan bagaimana respon menanganinya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-24-

Dalam pelaksanaan dan pelaporan monitoring dan evaluasi SOP, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain pelaksana monitoring dan evaluasi SOP, metode dan instrumen monitoring dan evaluasi SOP, serta pelaporan monitoring dan evaluasi SOP.

a. Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP

Agar monitoring dan evaluasi SOP dapat berjalan dengan baik dan efektif, perlu dibentuk tim atau satuan tugas (satgas) ataupun juga unit organisasi yang secara khusus dibentuk dan mempunyai tugas menyelenggarakan monitoring dan evaluasi SOP. Tim atau satgas akan dapat bekerja secara efektif apabila terdiri atas pegawai yang sebelumnya terlibat secara langsung dengan penyusunan dan/atau pengembangan SOP dan mengikutsertakan pula pegawai yang berasal dari unit organisasi pengguna SOP dan mengetahui keseluruhan ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan.

1) Tim atau satgas atau unit organisasi pelaksana monitoring dan evaluasi SOP mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.

a) Tugas tim terdiri dari:

- (1) menyusun dan menetapkan kerangka kerja monitoring dan evaluasi SOP;
- (2) melakukan monitoring dan evaluasi SOP;
- (3) mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi hasil monitoring dan evaluasi SOP; dan
- (4) menyusun dan menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi SOP.

b) Wewenang tim terdiri dari:

- (1) mengakses data dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP;
- (2) meminta penjelasan dan penegasan kepada pihak-pihak terkait; dan
- (3) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP.

Monitoring dan evaluasi SOP pada masing-masing unit organisasi Eselon I dilakukan dengan mengikuti kebijakan pengelolaan atau manajemen SOP yang telah ditetapkan, yaitu apakah dengan membentuk tim atau satgas tersendiri, ataupun dilaksanakan (*built in*) oleh unit organisasi yang juga mempunyai tugas dan fungsi melakukan monitoring dan evaluasi SOP.

Tim atau satgas atau unit organisasi melakukan monitoring dan evaluasi SOP secara periodik dan teratur sesuai dengan rencana kerja dan kegiatan masing-masing, serta sekurang-kurangnya dilakukan sekali dalam setiap tahun.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-25-

b. Metode dan Instrumen monitoring dan evaluasi SOP

Rangkaian kegiatan monitoring dan evaluasi SOP pada semua unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan untuk memperoleh data/informasi. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP dilakukan dengan mengamati secara langsung prosedur kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan yang sedang terjadi pada unit organisasi yang bersangkutan.

Kegiatan atau metode monitoring dan evaluasi SOP dilakukan dengan:

- a. melakukan pengamatan secara langsung/supervisi di lapangan;
- b. melakukan wawancara mendalam atau diskusi dengan pimpinan unit organisasi dan atau pemangku/pelaksana kegiatan pelayanan yang mempunyai keterkaitan dengan pelaksanaan SOP;
- c. melakukan identifikasi atas permasalahan dan/atau ketidaksesuaian dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP; dan
- d. mencari data/informasi lain dari sumber sekunder, baik berupa pendapat/ laporan.

Data/informasi berupa pendapat ditujukan guna mendapatkan gambaran mengenai aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP dan dapat dilakukan dengan cara menyebarkan serta mengumpulkan kuesioner yang diisi oleh para pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dan pihak yang dilayani (*stakeholders*) yang secara langsung merasakan implikasi atas penerapan SOP di unit organisasi Kementerian Keuangan.

Jumlah responden sebanyak-banyaknya 30% (tiga puluh persen) dari masing-masing total jumlah populasi pegawai dan total jumlah populasi *stakeholders* unit organisasi yang bersangkutan. Hasilnya berupa rata-rata persentase pendapat responden terhadap setiap unsur yang dinyatakan/ditanyakan berkaitan dengan penerapan SOP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
-26-

FORMAT 1  
Matriks Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan/Penerapan  
Standar Operasional Prosedur Kementerian Keuangan

Nama unit organisasi : ...  
Tanggal money : ...  
Nama dan Nomor SOP\* : 1. Judul SOP (nomor SOP)  
2. Judul SOP (nomor SOP)  
3. ...dst

No.	Aspek	Komponen	Indikator Parameter	Kondisi*						Keterangan (tambahan catatan apabila diperlukan)	
				SOP No. 1		SOP No. 2		SOP No. ...dst			
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak		
1.	Administratif	a. Dasar hukum, yaitu peraturan perundang-undangan sebagai petunjuk operasional yang mempunyai hubungan atau keterkaitan langsung dengan SOP	1) Dasar hukum yang tercantum dalam SOP, sudah disebutkan semua								
			2) Terdapat dasar hukum yang tidak mempunyai/ tidak langsung mempunyai hubungan/ korelasi dengan SOP								
			3) Terdapat dasar hukum yang sudah tidak berlaku								
			4) Penulisan dasar hukum yang keliru								
		b. Tugas dan Fungsi, yaitu kesesuaian SOP dengan ruang lingkup tugas dan fungsi serta uraian jabatan unit organisasi dan/ atau pejabat yang bersangkutan	1) SOP sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi								
			2) Terdapat tugas dan fungsi unit organisasi yang belum ada SOP-nya								
			3) Terdapat SOP yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi								



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
-27-

			4) SOP sesuai dengan uraian jabatan masing-masing pegawai/ pemangku kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP																		
			5) Terdapat uraian jabatan yang belum ada SOP-nya																		
			6) Pemangku kegiatan atau subyek SOP sesuai dengan struktur organisasi																		
			7) Terdapat SOP yang tidak sesuai dengan uraian jabatan																		
		c. Keabsahan, yaitu rekomendasi/ persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal, pengesahan SOP (sementara ataupun akhir) oleh pimpinan unit penanggung jawab kegiatan atau pejabat yang berwenang, dan penetapan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I	1) SOP bersangkutan sudah mendapatkan rekomendasi/ persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal																		
			2) SOP bersangkutan sudah disahkan (sementara ataupun akhir) oleh pimpinan unit penanggung jawab kegiatan atau pejabat yang berwenang																		
			3) SOP bersangkutan sudah ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I																		
			4) Penetapan SOP menggunakan Keputusan pimpinan unit Eselon I																		



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
-28-

2.	Teknis	a. tipe dan format, yaitu ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan/ atau mengembangkan SOP sesuai dengan tipe dan format sebagaimana diatur dalam peraturan terkait mengenai pedoman penyusunan SOP	1) Tipe SOP sesuai dengan tipe dasar yang diatur dalam pedoman SOP									
			2) Format SOP sesuai dengan format dasar yang diatur pedoman SOP									
			3) Kerangka susunan SOP memuat sekurang-kurangnya sebagaimana diatur dalam pedoman SOP (Uraian prosedur, syarat-syarat, dan gambar format SOP)									
			4) Terdapat variasi atau unsur tambahan dalam kerangka susunan SOP									
			5) Kesesuaian jenis simbol pada SOP berformat <i>graphic</i> , <i>flowchart</i> , atau gabungan									
			6) Konsistensi penggunaan simbol pada SOP berformat <i>graphic</i> , <i>flowchart</i> , atau gabungan									
	b. kemudahan, yaitu SOP yang tersusun mengikuti alur proses kegiatan yang sederhana, mudah dan transparan, dan cepat (tidak berbelit-belit)	1) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dilaksanakan										
		2) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dipahami/ dimengerti										
		3) Banyaknya tahapan prosedur yang naik turun										



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-29-

		c. pelayanan dan risiko, yaitu dalam SOP tergambaran tahapan kegiatan/ prosedur yang berorientasi kepada kecepatan dan ketepatan aktivitas dan hasil, serta memperhatikan kemungkinan munculnya risiko	1) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan menggambarkan kepada prosedur pelayanan prima									
			2) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggambarkan antisipasi apabila terjadi risiko									
		d. kejelasan, yaitu terlihatnya pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan uraian aktivitas/gambaran proses yang mudah dimengerti	1) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggunakan bahasa yang mudah dipahami/dimengerti									
			2) Tahapan aktivitas/kegiatan secara berurutan mengalir									
			3) Dapat diketahui awal dan akhir proses									
			4) Dapat diketahui hasil atau <i>output</i> akhir dari proses dan untuk siapa hasil atau <i>output</i> akhir tersebut digunakan									
			5) Tumpang tindih antar aktivitas kegiatan oleh beberapa pemangku kegiatan									
			6) Duplikasi aktivitas oleh seorang pemangku kegiatan									



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-36-

	e. waktu, yaitu kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-masing atau seluruh tahapan aktivitas/kegiatan	1) Pencantuman waktu penyelesaian seluruh prosedur										
		2) Ketepatan waktu penyelesaian, antara realisasi dan rencana waktu penyelesaian										
	f. biaya (jika ada), yaitu kesesuaian biaya pelayanan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan	1) Pencantuman biaya dalam SOP										
		2) Kesesuaian biaya, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan										
		3) Terdapatnya biaya diluar sebagaimana tercantum dalam SOP										
	g. alat/sarana, yaitu penggunaan alat/sarana secara optimal (misal: formulir, aplikasi/program komputer, bahan referensi kerja/ dokumen, dan lain-lain)	1) Terdapat informasi berkaitan dengan penggunaan alat/ sarana dalam SOP										
		2) Kesesuaian penggunaan alat/sarana dalam SOP dalam pelaksanaannya										
		3) Ketaatan menggunakan alat/sarana dalam SOP										
	h. hasil, yaitu ketepatan terhadap hasil kerja ( <i>output</i> ) sesuai dengan janji pelayanan	1) Adanya prasyarat untuk menghasilkan <i>output</i> dalam SOP										
		2) Kesesuaian hasil kerja, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan										



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
-31-

	i. fleksibilitas, yaitu berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan	1) Tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan							
		2) Sering tidaknya permasalahan muncul pada saat implementasi SOP							
		3) Adanya standarisasi tindakan atau upaya segera yang harus dilakukan dalam SOP							

Keterangan:

\* Diisi dengan sampel judul dan nomor SOP yang telah ditentukan secara acak *sampling* sebagai obyek monitoring dan evaluasi.

\*\* Kolom "Kondisi" mengikuti dengan jumlah sampel SOP dan diisi dengan tanda centang (√) sesuai dengan kondisi nyata dari "Indikator Parameter"





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

Adapun monitoring dan evaluasi terhadap aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP dilakukan dengan menggunakan formulir kuesioner sebagaimana tercantum dalam Format 2.

FORMAT 2  
Kuesioner Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan/Penerapan  
Standar Operasional Prosedur Kementerian Keuangan

A. Kuesioner untuk pegawai Kementerian Keuangan

PERTANYAAN

Pemberitahuan/Komunikasi

1. Apakah Saudara mengetahui bahwa telah ditetapkan dan diterapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi?

Tidak mengetahui

Mengetahui

Kurang mengetahui

Sangat mengetahui

2. Jika Saudara menjawab "mengetahui" pada pertanyaan nomor 1, menurut pengetahuan Saudara, apakah diseminasi/sosialisasi penerapan SOP tersebut?

Tidak dilakukan diseminasi/sosialisasi

Dilakukan diseminasi/sosialisasi tetapi saya Tidak tahu

Kurang dilakukan diseminasi/sosialisasi

Dilakukan diseminasi/sosialisasi

Distribusi dan Aksesibilitas

3. Bagaimana Saudara memperoleh dokumen SOP tersebut?

Pinjam Atasan langsung

Pustaka kantor

Pinjam teman satu unit

Internet/intranet

Pemahaman

4. Apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP secara keseluruhan mudah dibaca?

Tidak mudah dibaca

Mudah dibaca

Kurang mudah dibaca

Sangat mudah dibaca

5. Menurut Saudara, apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP mudah dimengerti?

Tidak mudah dimengerti

Mudah dimengerti

Kurang mudah dimengerti

Sangat mudah dimengerti

Penerapan/Integrasi

6. Apakah Saudara menerapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi sehari-hari?

Ya

Tidak

7. Jika Saudara menjawab "Ya" pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan Saudara?

Praktis

Tersedia sarana kerja

Efisien

Alasan lainnya, sebutkan:



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

8. Jika Saudara menjawab "Tidak" pada pertanyaan nomor 6, mohon jelaskan alasan Saudara?

Rumit

Tidak praktis dan efisien

Alasan lainnya, sebutkan:

.....  
.....  
.....

Peningkatan Kinerja

9. Menurut pendapat Saudara, apakah dengan menerapkan SOP dapat meningkatkan kinerja organisasi?

Tidak dapat meningkatkan kinerja

Kurang dapat meningkatkan kinerja

Dapat meningkatkan kinerja

Sangat dapat meningkatkan kinerja



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

B. Kuesioner untuk pihak yang dilayani (*stakeholders*).

PERTANYAAN

Pemberitahuan/Komunikasi

1. Apakah Saudara mengetahui bahwa unit organisasi atau kantor ini telah menerapkan SOP pada saat melayani Saudara?

Tidak mengetahui  
 Kurang mengetahui  
 Mengetahui  
 Sangat mengetahui

2. Menurut pengetahuan Saudara, apakah telah dilakukan sosialisasi atau memampangkan SOP (di papan, *banner*, dan lain-lain) berkaitan dengan penerapan SOP pada unit organisasi atau kantor ini?

Tidak dilakukan diseminasi/sosialisasi  
 Kurang dilakukan diseminasi/sosialisasi  
 Dilakukan diseminasi/sosialisasi  
 Sering dilakukan diseminasi/sosialisasi

Pemahaman

3. Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan yang dipampangkan/dicantumkan di papan/*banner*/dll. unit organisasi atau kantor ini mudah dibaca dan dimengerti?

Tidak mudah  
 Kurang mudah  
 Mudah  
 Sangat mudah

4. Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan unit organisasi atau kantor ini mudah dimengerti?

Tidak mudah dimengerti  
 Kurang mudah dimengerti  
 Mudah dimengerti  
 Sangat mudah dimengerti

Penerapan/Integrasi

5. Menurut pendapat Saudara, apakah pegawai atau petugas yang sering ditemui beraktivitas sesuai dengan SOP ataupun prosedur pelayanan yang telah ditetapkan?

Tidak sesuai  
 Kadang-kadang sesuai  
 Sesuai  
 Sangat sesuai

Manfaat

6. Apakah dengan menerapkan SOP, pelayanan organisasi atau kantor ini semakin baik (efektif dan efisien)?

Tidak baik  
 Kurang baik  
 Baik  
 Sangat baik

7. Menurut pendapat Saudara, apakah waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji layanan?

Tidak sesuai  
 Kadang-kadang sesuai  
 Sesuai  
 Sangat sesuai



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

8. Menurut pendapat Saudara, apakah biaya pelayanan sesuai dengan janji pelayanan/peraturan?

Tidak sesuai

Sesuai

Kadang-kadang sesuai

Sangat sesuai

9. Menurut pendapat Saudara, apakah hasil kerja (output) penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan?

Tidak sesuai

Sesuai

Kadang-kadang sesuai

Sangat sesuai



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

Pada saat monitoring dan evaluasi SOP, apabila ditemukan hal-hal yang menjadi permasalahan/kendala dalam penerapan SOP, Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP dapat mencatat dengan menggunakan kertas kerja (formulir) dengan format sebagaimana tercantum dalam Format 3.

**FORMAT 3**  
**Dokumen Pelaksanaan Dan Pelaporan Monitoring Dan Evaluasi**  
**Standar Operasional Prosedur Kementerian Keuangan**

**C. Kertas Kerja Catatan Permasalahan/Kendala**

Unit Organisasi	...
Judul dan Nomor SOP	...
Tanggal Pencatatan	...
<b>HAL PERMASALAHAN/KENDALA</b>	...
<b>INDIKASI</b>	...
<b>SEBAB</b>	...
<b>AKIBAT</b>	...
<b>REKOMENDASI</b>	...
Dibuat di ...	
Tanggal ...	
Disusun oleh: 1. ...(nama)...	...(tanda tangan)...
2. ...(nama)...	...(tanda tangan)...
3. ...dst.	

TE



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

Format *outline* Laporan Monitoring dan Evaluasi SOP.

**LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MONEV SOP)  
TAHUN ...**

Unit Organisasi Obyek Monev : 1. ....  
2. ....

Waktu Pelaksanaan Monev : .....

**A. SOP yang Dimonev**

.....  
.....  
.....

**B. Ringkasan Hasil Monev**

.....  
.....  
.....

**C. Pelaksanaan dan Catatan Monev**

.....  
.....  
.....

**D. Simpulan dan Saran**

.....  
.....  
.....

**E. Lampiran Pendukung**

.....  
.....  
.....

...(tempat pembuatan laporan)..., ...(tanggal pembuatan laporan)...

...Nama dan tanda tangan anggota Sub Tim...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

c. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi SOP

Laporan monitoring dan evaluasi SOP terdiri atas:

- 1) laporan monitoring dan evaluasi per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP (*locus*); dan
- 2) laporan akhir yang memuat data/informasi berkenaan dengan monitoring dan evaluasi SOP secara keseluruhan atau merupakan rangkuman dari seluruh laporan monitoring dan evaluasi SOP yang disusun oleh masing-masing Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP pada setiap unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP (*locus*).

Laporan monitoring dan evaluasi SOP menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Format 3.

Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP tingkat Kementerian Keuangan menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan Kementerian Keuangan dan masing-masing unit organisasi Eselon I yang bersangkutan.

Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP tingkat unit organisasi Eselon I menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan unit organisasi Eselon I yang bersangkutan dan kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan selaku pelaksana monitoring dan evaluasi SOP tingkat Kementerian Keuangan.

Hasil laporan monitoring dan evaluasi SOP dijadikan referensi oleh:

- a. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan dalam meneliti, memeriksa, memberikan koreksi dan masukan, serta menyusun konsep rekomendasi/persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal terhadap usulan SOP semua unit organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- b. masing-masing Unit organisasi Eselon I dalam menyusun dan/atau mengembangkan (membuat baru, menambah, dan merevisi) SOP pada periode berikutnya.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 131/PMK.01/2015 TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS,  
KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN,  
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KEUANGAN

A. Format Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi SOP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16 --17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3512215; SITUS [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

SURAT TUGAS  
NOMOR ST- /SJ.2/20..

Dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan/penerapan Standar Operasional Prosedur...(nama unit organisasi)..., dengan ini kami menugasi:

1. nama/NIP : ...  
pangkat/gol. : ...  
jabatan : ...
2. nama/NIP : ...  
pangkat/gol. : ...  
jabatan : ...

untuk melaksanakan ... pada ... mulai tanggal ... s.d. ...

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakan Surat Tugas ini dibebankan pada DIPA Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun Anggaran 20...

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Jakarta, ... (tanggal, bulan, tahun)...

KEPALA BIRO,

...(nama pejabat) ...  
NIP ...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

B. Format Berita Acara Monitoring dan Evaluasi SOP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16 --17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3512215; SITUS [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

BERITA ACARA  
NOMOR BA- /SJ.2/20...

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:

1. ...(nama pejabat)..., ...(NIP dan jabatan)... sebagai Koordinator Pelaksana Monitoring dan Evaluasi, selanjutnya disebut Pihak Pertama,  
dan
2. ... (nama pejabat) ..., ... (NIP dan jabatan) ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan/Penerapan Standar Operasional Prosedur tahun ... pada ... yang meliputi kegiatan:

- a. wawancara mendalam (*indepth interview*) dengan pimpinan dan staf unit yang bersangkutan, dan atau pihak lain yang mempunyai keterkaitan, dan mencari data/informasi lain dari sumber sekunder baik berupa pendapat, laporan, pengaduan, dan temuan lainnya, dan;
- b. survey dengan menggunakan kuesioner kepada para pegawai dan pengguna jasa yang dipandu oleh pelaksana monitoring dan evaluasi SOP;
- c. pengambilan sampel bukti pelaksanaan SOP, dilakukan melalui pengamatan secara langsung dan identifikasi atas dokumen sebagai hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP terkait.

Demikian Berita Acara pelaksanaan Monev SOP dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya

Dibuat di .....  
pada tanggal ...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama Lengkap  
NIP ...

Nama Lengkap  
NIP...

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001