



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 139 /PMK.01/2006

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik, maka diperlukan suatu proses kinerja unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan yang tertata dengan baik;
  - b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan negara agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, dipandang perlu menstandarkan prosedur operasi setiap kegiatan pada unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Departemen Keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
  4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006;
  5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;
  6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di lingkungan Departemen Keuangan yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri Keuangan ini disebut dengan SOP, adalah acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dalam penyusunan standar prosedur operasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 3

Setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan, baik kantor pusat maupun instansi vertikal harus menyusun SOP dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 4

- (1) SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan teknis masing-masing unit organisasi eselon I di lingkungan Departemen Keuangan.
- (2) Kerangka susunan SOP, sekurang-kurangnya memuat:
  - (a) Uraian prosedur;
  - (b) Syarat-syarat;
  - (c) Gambar format SOP.
- (3) SOP merupakan dasar penyusunan Standar Pelayanan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal 5

Agar tercapai tertib tatalaksana penetapan, maka setiap usul penyusunan dan atau penyempurnaan atas SOP, Unit Eselon I pemrakarsa terlebih dahulu berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal.

Pasal 6

Penetapan Keputusan SOP ditandatangani oleh masing-masing Pimpinan Unit Eselon I, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Jenderal.

Pasal 7

Petunjuk pelaksanaan pekerjaan atau prosedur kerja yang telah ada dan atau berlaku pada unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan, selanjutnya secara bertahap disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, maka Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.01/1987 tentang Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Pada Setiap Unit Organisasi di Lingkungan Departemen Keuangan dan atau sepanjang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2006

MENTERI KEUANGAN

ttd,

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN

Keputusan Menteri Keuangan Nomor  
139 /PMK.01/2006 tentang Pedoman  
Penyusunan Standar Prosedur Operasi  
(*Standard Operating Procedures*) di  
Lingkungan Departemen Keuangan

### BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Upaya perbaikan kinerja pemerintah harus terus-menerus dilakukan, di segala bidang, melalui berbagai cara. Salah satu hal yang perlu dilakukan adalah memperbaiki proses kinerja intern pemerintah yang selama ini dinilai masih terlalu birokratis, belum efisien dan efektif, penyalahgunaan wewenang, KKN dan cenderung menyulitkan masyarakat ataupun pihak lain yang ingin berhubungan dengan instansi pemerintah, masih menjadi fokus kritikan masyarakat.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) sejak tahun 1998. Melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik diharapkan akan mendorong terbentuknya dan terselenggaranya manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien dan efektif, dan terbentuknya semangat profesionalisme di kalangan aparatur pemerintah.

Pencanangan *good governance* tersebut semakin menguat dengan adanya amanat sebagaimana diundangkannya UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. Komitmen pemerintah untuk mewujudkan *good governance* telah ditetapkan dalam berbagai kebijakan seperti Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan komitmen program pemerintah tersebut, yaitu dalam hal pelaksanaan tugas umum pemerintahan yang pada dasarnya adalah untuk melakukan pelayanan umum yang berkualitas, memuaskan, transparan, dapat dipertanggungjawabkan diperlukan adanya Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures/SOP*) sebagai pedoman/petunjuk bagi para aparatur (pejabat/pegawai) dalam melaksanakan tugas (pelayanan) dan bagi para pengguna jasa pelayanan (pelanggan) untuk mengetahui/memahami akan suatu prosedur pelayanan yang dilakukan oleh aparatur. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya tumpang tindih, kesalahan prosedur melaksanakan tugas dan kejelasan tanggung jawab, serta memberikan informasi yang diperlukan dalam menyusun standar pelayanan sehingga dapat menciptakan/menghasilkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya. Untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan SOP maka perlu dibuat Pedoman Umum Penyusunan SOP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

## B. Maksud, Tujuan dan Manfaat.

### 1. Maksud

Pada dasarnya Departemen Keuangan merupakan instansi yang memberikan pelayanan baik kepada intern Departemen Keuangan maupun ekstern Departemen Keuangan, baik kepada instansi pemerintah maupun langsung kepada masyarakat. Pelayanan yang dilakukan oleh Departemen Keuangan dilakukan baik oleh unit eselon I ditingkat pusat seperti Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam & LK) atau Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) maupun oleh Kantor Vertikal dari unit eselon I yang mempunyai Kantor Pelayanan seperti Direktorat Jenderal Pajak (DJP), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), atau Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

Untuk itu Pedoman Umum Penyusunan SOP ini disusun agar dapat digunakan oleh setiap unit di lingkungan Departemen Keuangan dalam menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan.

### 2. Tujuan

Penggunaan pedoman umum penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Departemen Keuangan untuk menyusun SOP bagi prosedur-prosedur penting baik penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi ataupun pelayanan kepada masyarakat. SOP yang disusun oleh setiap unit kerja di lingkungan Departemen Keuangan ini diharapkan akan:

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas.
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian.
- c. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi aparatur.
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan.
- e. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh aparatur pemerintah secara proporsional.
- f. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya.

### 3. Manfaat

- a. Standardisasi cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- b. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- c. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses.
- d. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja.
- f. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih.
- g. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri.
- h. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedural.
- i. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

### C. Pengertian Umum

1. Prosedur kerja  
adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Khusus prosedur yang berhubungan dengan perijinan dan pelayanan kepada masyarakat harus diinformasikan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan agar terwujud transparansi.
2. Pelayanan Publik  
yaitu segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Simbol-simbol  
merupakan suatu gambar yang merepresentasikan suatu proses tertentu dalam SOP.
4. Produk/Output  
Semua jenis pelayanan yang dihasilkan/dikerjakan oleh suatu unit kerja baik yang berupa barang maupun jasa.
5. *Standard Operating Procedures* (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap)  
Secara sederhana dapat didefinisikan sebagai serangkaian instruksi tertulis yang didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian SOP adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa. SOP dibuat untuk



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

Secara garis besar dapat dikatakan bahwa prosedur kerja merupakan salah satu bagian dari proses yang dikembangkan dalam SOP, dan dalam penyusunannya SOP juga berdasarkan pada kegiatan-kegiatan yang ada dalam prosedur kerja.

#### **D. Landasan Operasional**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam penyelenggaraan Negara.
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang 2004-2009.
5. Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

#### **E. Asas-Asas Penyusunan SOP**

1. Asas Pembakuan  
SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melakukan suatu tugas.
2. Asas Pertanggungjawaban  
SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.
3. Kepastian  
Adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama.
4. Asas Keterkaitan  
Bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.
5. Asas Kecepatan dan Kelancaran



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

6. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

7. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan adanya transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan baik dari aparaturnya sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

#### F. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan

1. Kemudahan

SOP harus dibuat secara jelas dan sederhana dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan.

2. Kejelasan

SOP harus dapat memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pejabat/pegawai.

3. Keterukuran

SOP dapat memberikan pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan dan tatacara pembayaran bila diperlukan adanya biaya pelayanan.

4. Fleksibilitas

Bahwa SOP harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku.

#### G. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi atau pemberian pelayanan baik pelayanan intern Departemen Keuangan maupun pelayanan ekstern kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah yang lain yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Departemen Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

## BAB II

### TIPE DAN FORMAT SOP -

#### A. TIPE SOP

Secara umum SOP dapat dibedakan ke dalam dua tipe/model, yaitu SOP teknis (*technical SOP*) dan SOP administratif (*administrative SOP*). Untuk kegiatan-kegiatan yang cenderung sangat bersifat teknis dan repetitif, maka tipe SOP teknis lebih tepat digunakan. Sedangkan untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya administratif, maka tipe SOP administratif yang lebih tepat. Dalam organisasi yang sifat pekerjaannya tidak hanya administratif, tetapi juga teknik dapat mempergunakan penggabungan dari kedua tipe tersebut. Tipe penggabungan ini ada pula yang menyebutnya dengan SOP kognitif (*cognitive SOP*). Secara lebih rinci perbedaan antara SOP teknis dan SOP administratif adalah sebagai berikut:

##### 1. SOP Teknis (*Technical SOP*)

SOP teknis pada umumnya disusun untuk berbagai kegiatan teknis. Seperti misalnya: SOP tentang bagaimana melakukan ekstensifikasi Wajib Pajak sehingga dapat diperoleh data yang akurat dan representatif dalam program ekstensifikasi Wajib Pajak, SOP mengenai tatacara pengajuan SP2D yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SOP tentang pemeriksaan dan penelitian barang-barang ekspor maupun impor oleh Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC).

Selain itu, SOP teknis juga dibutuhkan untuk kegiatan-kegiatan seperti memproses dan mengevaluasi data (termasuk verifikasi dan validasi), pemodelan, pengenalan resiko, dan mengaudit peralatan operasional.

Dalam proses penyusunan SOP tipe ini perlu memasukan langkah-langkah yang spesifik dari proses inisiatif, pengkoordinasian, dan pencatatan hasil dari kegiatan. Di samping itu, dalam SOP teknis penyusunannya juga harus disesuaikan dengan kerangka kerja yang ada. Namun format penulisannya dapat dimodifikasi, baik itu diperluas maupun dipersempit disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan.

##### 2. SOP Administratif (*Administrative SOP*)

SOP administratif dipergunakan untuk menyusun berbagai macam prosedur kegiatan administratif, mereview dokumen seperti kontrak, proyek, menentukan kebutuhan diklat, ataupun menggambarkan prosedur surat-menyurat kantor.

Dalam penyusunan SOP administratif perlu memasukkan beberapa langkah yang spesifik dari proses inisiatif kegiatan seperti, pengkoordinasian kegiatan dan pencatatan hasil dari setiap kegiatan. Sebagai contohnya, audit SOP harus



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

dituliskan spesifikasi tentang kewenangan yang ada dalam proses tersebut, bagaimana kegiatan yang terkait dalam proses audit tersebut diseleksi, apa yang akan dilakukan dengan hasil audit, dan siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan koreksi. Penyusunan SOP administratif juga harus disesuaikan dengan kerangka kerja yang ada, akan tetapi formatnya dapat dimodifikasi, baik itu diperluas maupun dipersempit disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan. Misalnya: SOP tentang Pengajuan Cuti, SOP tentang Penerimaan Pegawai Baru, SOP tentang Penerimaan Mahasiswa Prodiip STAN, SOP tentang Pemeriksaan Emiten ataupun SOP tentang Pelaksanaan Lelang.

## B. Format SOP

Selain tipe SOP yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah format SOP. Dengan memperhatikan format penyusunannya, maka dapat mempermudah pengorganisasiannya sehingga memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP tersebut serta lebih efisien dalam penggunaan dan memberi kesesuaian dengan spesifikasi organisasi yang mengembangkannya. Dua faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah: pertama, berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur, dan kedua berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur.

Format terbaik SOP adalah yang dapat memberikan wadah serta dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten. Format SOP yang sampai dengan saat ini masih relevan untuk digunakan adalah sebagai berikut:

### 1. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

*Simple steps* dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi dimana hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek.

### 2. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Format ini merupakan pengembangan dari *simple steps*. Digunakan jika prosedur disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail,



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical* langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan ke dalam sub-sub langkah secara terperinci.

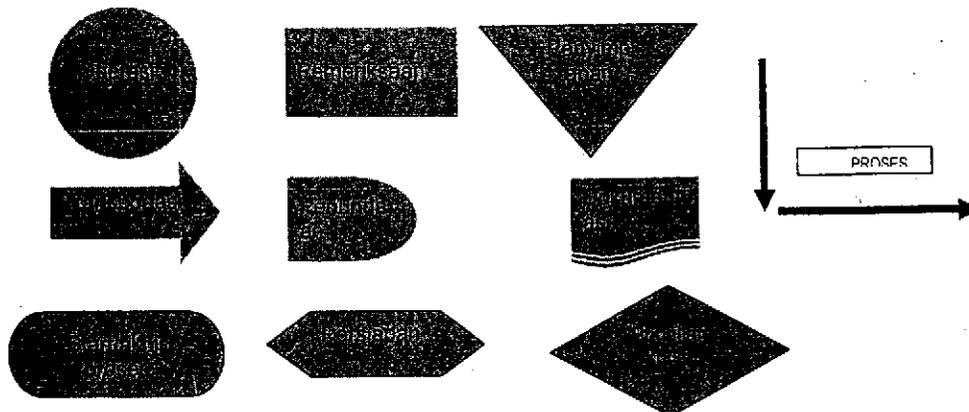
### 3. Grafik (*Graphic*)

Jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, maka format ini dapat dipakai. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Hal ini memudahkan bagi pegawai dalam melaksanakan prosedur. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu *photograph* atau diagram.

### 4. Diagram Alir (*Flowcharts*)

*Flowcharts* merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Format SOP ini yang direkomendasikan untuk digunakan dalam penyusunan SOP di lingkungan Departemen Keuangan.

Hal penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, dengan format manapun yang akan dipergunakan, terdapat beberapa informasi yang perlu dimasukkan kedalam setiap SOP. Informasi tersebut antara lain perlunya judul yang jelas, nama orang yang bertanggung jawab akan SOP tersebut, dan tanggal SOP mulai efektif dioperasionalkan. Di samping itu SOP juga harus memasukkan daftar bahan atau peralatan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan yang termuat dalam SOP. Simbol-simbol yang dipergunakan dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut:





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### BAB III

## PROSEDUR PENYUSUNAN SOP

Prosedur penyusunan SOP merupakan sebuah siklus, yang dimulai dari penilaian kebutuhan SOP (*SOP Need Assessment*), pengembangan SOP (*SOP Development*), penerapan SOP (*SOP Implementation*), hingga monitoring dan evaluasi SOP (*SOP Monitoring and Evaluation*) dan jika dari hasil evaluasi perlu dilakukan penyempurnaan ataupun pembuatan SOP yang baru, maka proses dimulai kembali dari tahapan penilaian kebutuhan SOP.

### A. Penilaian Kebutuhan SOP (*SOP Need Assessment*)

Penilaian kebutuhan SOP merupakan bagian pertama dari siklus penyusunan SOP. Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana kebutuhan suatu organisasi dalam mengembangkan SOP-nya. Untuk organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, tentunya penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup akan berkaitan dengan bidang tugas mana yang prosedur-prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan. Untuk organisasi yang telah memiliki SOP, penilaian kebutuhan ini dilakukan sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap penerapan SOP.

Hasil evaluasi akan memberikan informasi apakah SOP yang telah ada sudah mampu memenuhi semua kebutuhan organisasi dalam penataan hubungan kerja baik secara internal maupun eksternal, keselarasannya dengan misi dan lingkungan organisasi, serta peraturan perundangan yang berlaku. Apabila ternyata hasil evaluasi menunjukkan berbagai kelemahan dalam SOP yang telah ada, maka dilakukan kembali penilaian kebutuhan untuk melihat kembali ruang lingkup, jenis dan jumlah serta penyempurnaan-penyempurnaan yang perlu dilakukan.

Penilaian kebutuhan SOP dipengaruhi oleh berbagai aspek yang mempengaruhi beroperasinya organisasi sehari-hari. Aspek-aspek itu meliputi: lingkungan operasional (*operating environment*), berbagai peraturan dan perundangan serta petunjuk teknis yang berlaku (*standard of practice*), serta kebutuhan organisasi dan seluruh *stakeholdernya* (*local need*).

Beberapa hal umum yang dapat dilakukan dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP:

1. Memperoleh dukungan organisasi dalam melaksanakan penilaian kebutuhan, dukungan organisasi sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan penyusunan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

SOP. Dukungan ini dapat dalam berbagai bentuk, mulai dari penyediaan berbagai sumber daya yang dibutuhkan (personil, waktu, tempat pertemuan, dll).

2. Mengembangkan rencana tindak (*action plan*). Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu membuat sebuah rencana tindak akan sangat membantu dalam menjaga komitmen kerja, menunjukkan akuntabilitas kerja, serta membantu tim penilaian kebutuhan berfokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini.
3. Melakukan penilaian kebutuhan. Jika organisasi telah memiliki SOP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan melihat kembali informasi yang diperoleh dari proses evaluasi. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai mana SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, mana SOP baru yang mungkin diperlukan, dan mana SOP yang perlu disempurnakan. Jika organisasi belum memiliki SOP sama sekali, maka tim penilai kebutuhan dapat memulai dengan mempelajari aspek lingkungan operasional dan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis ataupun dokumen-dokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi. Proses ini akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP yang perlu dibuat.
4. Membuat sebuah daftar SOP yang akan dikembangkan. Dari tahapan no. 3 di atas maka dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP apa saja yang akan disempurnakan atau yang akan dibuatkan baru.
5. Melakukan analisis terhadap SOP yang telah ada berdasarkan daftar yang dikembangkan dalam tahapan no. 4. Tahapan yang lebih mendalam dilakukan dengan melihat kembali pada setiap SOP yang ada, dan mengidentifikasi bagian-bagian mana saja yang perlu dikembangkan, direvisi, diganti, atau dihilangkan. SOP yang berkaitan dengan hukum dan perundangan harus memiliki prioritas yang tinggi untuk dikembangkan.
6. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP. Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, tim penilai kebutuhan harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP.

Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini. Jelaskan berbagai prioritas yang harus dilakukan segera dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi serta berikan alasan yang rasional untuk setiap pengembangan, baik penambahan,



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

perubahan, penggantian, maupun penghapusan berbagai SOP yang telah ada atau jika organisasi belum memiliki SOP berikan alasan mengapa SOP tersebut diperlukan.

## **B. Pengembangan *Standard Operating Procedures***

Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali jadi, tetapi memerlukan *review* berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang *valid* dan *reliabel* yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi 7 (tujuh) tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

### **1. Pembentukan Tim untuk mengembangkan SOP dengan berbagai kelengkapannya.**

Organisasi tidak dapat selalu mengandalkan SOP yang sudah dibuat tanpa melihat perubahan-perubahan yang terjadi baik dari sisi lingkungan operasional, kebijakan pemerintah maupun kebutuhan internal organisasi. Oleh karena itu, SOP perlu secara terus-menerus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam menjawab tantangan perubahan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan.

Upaya untuk mengembangkan SOP akan dapat berjalan dengan baik jika dibentuk tim yang secara khusus menangani pengembangan ini. Tim pengembangan SOP dapat dibentuk baik secara independen, artinya tidak meliputi orang-orang yang berada dalam satuan-satuan kerja dalam organisasi, ataupun anggota tim yang diambil dari orang-orang yang berada dalam satuan kerja pada organisasi. Atau dapat menggunakan model gabungan sehingga bisa menghasilkan bentuk SOP yang optimal.

### **2. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif.**

Pekerjaan pertama yang harus dilakukan oleh tim dalam mengembangkan SOP setelah mereka melalui proses penguatan internal adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder.

Jika identifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, maka selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstroming*, *focus group*, wawancara,



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

*survey, benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

### 3. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Panduan umum dalam menentukan alternatif mana yang dipilih untuk distandarkan antara lain meliputi aspek-aspek sebagai berikut: kelayakan, implementasi, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan kelayakan politis.

Dengan membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkan, selanjutnya dapat dipilih alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisasi.

Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

### 4. Penyusunan SOP

Setelah berbagai alternatif prosedur dipilih, langkah selanjutnya adalah menyusun SOP. Pada proses penyusunan ini, untuk memperoleh prosedur yang baik, bahkan tim terkadang harus kembali mengumpulkan informasi yang dirasakan kurang, melakukan analisis, mengidentifikasi dan menetapkan alternatif.

Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP, antara lain; tipe SOP yaitu SOP teknis atau SOP administratif, dimana dalam penulisan SOP ini perlu ditetapkan lebih dahulu tipe mana yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Juga perlu diperhatikan mengenai format SOP yang akan dipakai apakah dengan *hierarchical steps, graphic*, atau *flowchart*. Di dalam SOP perlu dicantumkan mengenai uraian prosedur, syarat-syarat, dan gambar format SOP.

### 5. Pengintegrasian SOP

SOP yang telah disusun perlu diintegrasikan ke dalam sebuah dokumen yang nantinya akan menjadi panduan dalam pelaksanaan prosedur-prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ataupun penyelenggaraan pelayanan. Pengintegrasian perlu dilakukan, karena satu prosedur dengan prosedur lainnya yang saling terkait harus diselaraskan sehingga tidak terjadi *inkosistensi*, ketidakseragaman, dan saling bertentangan yang justru akan menghambat prosedur itu sendiri.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-13-

#### 6. Pengujian dan *Review*

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan diatas, SOP yang dirumuskan oleh tim pengembangan SOP harus melalui tahap pengujian dan *review*. Berbagai catatan mengenai pengujian harus dibuat oleh tim untuk jenis prosedur yang dibuatkan standarnya, sehingga proses penyempurnaan SOP yang perlu disempurnakan dapat dilakukan dengan baik. Setelah proses ini diselesaikan, selanjutnya SOP yang telah dirumuskan siap untuk disampaikan kepada pimpinan. Penyampaian kepada pimpinan, tidak hanya semata memberikan SOP yang telah dirumuskan, tetapi sebaiknya tim membuat suatu pengantar atau semacam *executive summary* yang berisi antara lain penjelasan mengenai prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan, mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan, sejauh mana prosedur yang telah distandarkan memenuhi harapan pimpinan, sejauh mana prosedur yang telah distandarkan telah memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan lain sebagainya.

#### 7. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Proses pengesahan akan meliputi penelitian dan evaluasi oleh pimpinan terhadap prosedur yang distandarkan. Oleh karena itu, jika tim menyusun *executive summary*, yang isinya secara garis besar telah diuraikan, akan sangat membantu pimpinan dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

Meskipun SOP telah disahkan oleh pimpinan, tetapi SOP harus dilakukan *review* secara terus-menerus agar diperoleh SOP yang benar-benar efisien dan efektif:

Agar SOP yang telah disusun dapat lebih bermanfaat dalam rangka peningkatan pelayanan untuk memenuhi harapan pengguna jasa, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

##### a. Standar mutu output

SOP yang telah disusun perlu dilengkapi dengan standar-standar mutu, baik dilihat dari sisi output yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kriteria lainnya. Untuk setiap aktivitas yang dimuat dalam SOP, pemuatan standar-standar mutu ini sangat penting, mengingat setiap prosedur harus memiliki kepastian dalam penyelesaian outputnya dilihat dari kriteria-kriteria sebagaimana disebutkan di atas.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-14-

b. Standar sarana dan prasarana

SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang distandarkan. Jika ternyata prosedur-prosedur yang telah distandarkan tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang tidak memenuhi persyaratan, konsistensi prosedur tersebut akan terganggu, dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan.

**C. Penerapan SOP**

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya dari siklus SOP setelah pengembangan SOP yang menghasilkan rumusan SOP dimana secara formal ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut dapat tercapai:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya.
2. Salinan/kopi SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna potensial.
3. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).
4. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin timbul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

**D. Monitoring dan Evaluasi**

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus-menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan kebutuhan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-15-

**E. Contoh Format SOP Simple Steps**

	Nomor	
	Tanggal	
<i>Standard Operating Procedure</i> Penanganan Surat Masuk		
Dasar hukum:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pramu persuratan menerima, mengagendakan, memberi lembar disposisi dan menyampaikan surat masuk kepada Kasubag T.U. Biro.</li><li>2. Kasubag T.U. Biro meneliti dan menyampaikan surat masuk kepada Kepala Biro .....</li><li>3. Kepala Biro ..... meneliti dan memberi disposisi</li><li>4. Kasubag T.U. Biro menyampaikan surat yang telah didisposisi kepada pejabat/pegawai yang dituju dalam lembar disposisi.</li></ol>		
	Disahkan oleh: Kepala .....	



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

F. Contoh Format SOP Hirarchicai Steps

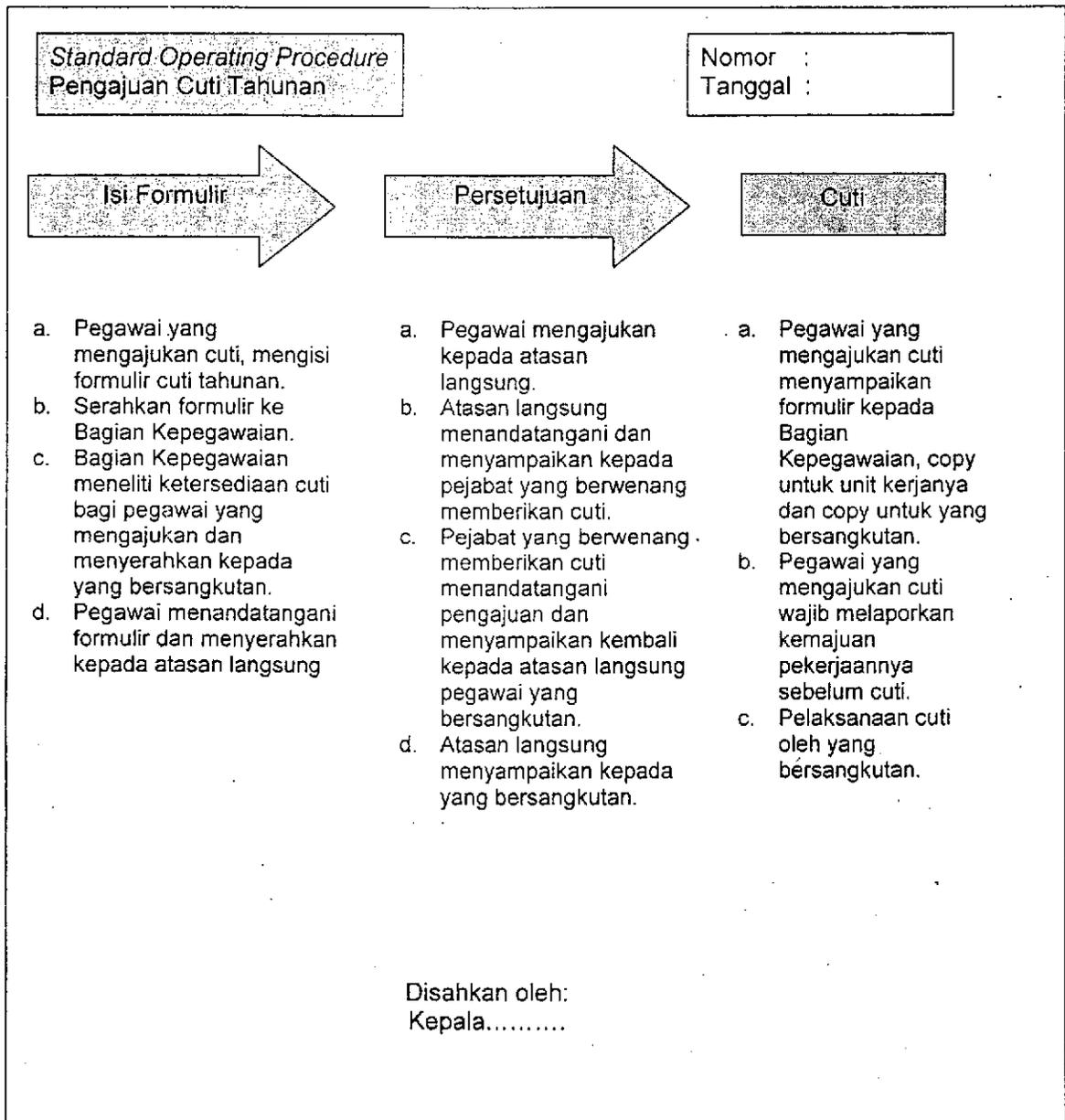
	Nomor	
	Tanggal	
<i>Standard Operating Prosedure</i> Pengajuan Cuti Tahunan		
Dasar hukum:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir cuti tahunan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir tersedia di Bagian Kepegawaian;</li><li>b. Isi Formulir dan serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa;</li><li>c. Formulir diserahkan kembali kepada kepada pegawai yang mengajukan cuti setelah Bagian Kepegawaian memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan sisa cuti yang tersedia;</li><li>d. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan cuti dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan.</li></ol></li><li>2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberi cuti<ol style="list-style-type: none"><li>a. Atasan langsung yang bersangkutan memberi persetujuan dengan memberikan tanda tangan pada formulir pengajuan cuti dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang memberi cuti;</li><li>b. Pejabat yang berwenang memberi cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir pengajuan cuti, menyerahkan formulir kepada atasan yang bersangkutan.</li></ol></li><li>3. Pelaksanaan Cuti<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pegawai yang mengajukan cuti, menyampaikan satu berkas formulir asli kepada Bagian Kepegawaian, menyampaikan satu copy untuk Bagian Tata Usaha, menyimpan satu copy untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi;</li><li>b. Pegawai yang mengajukan cuti melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan cuti melaporkan kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung;</li><li>c. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.</li></ol></li></ol>		
	Disahkan oleh: Kepala .....	



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

### G. Contoh Format SOP Graphic





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

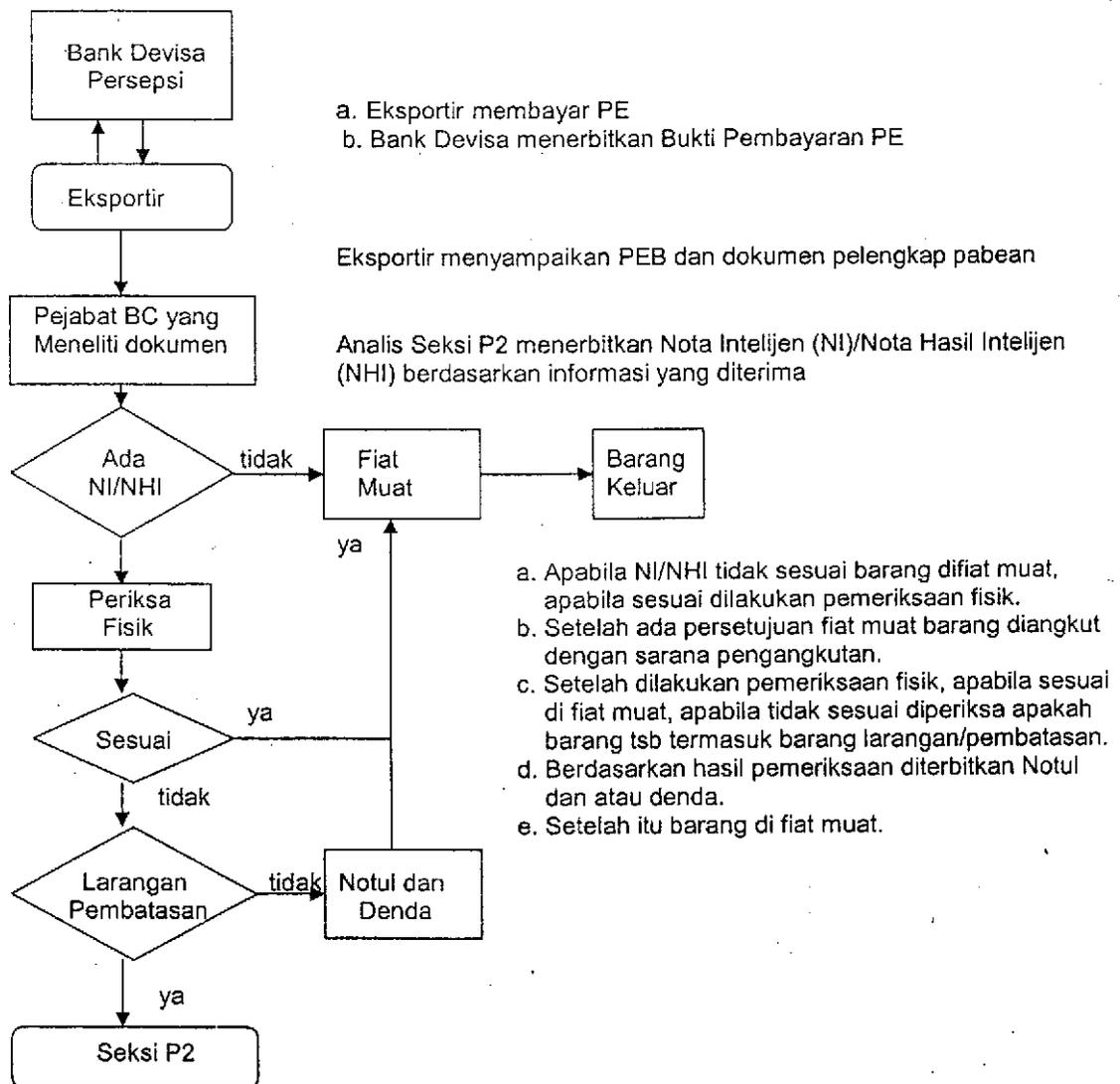
- 18 -

### H. Contoh Format SOP Flowchart

SOP tentang Pajak Ekspor (PE) Non Fasilitas

Nomor :

Tanggal :



Disahkan oleh:  
Kepala.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

#### BAB IV

### STANDAR PELAYANAN

SOP disusun sebagai pedoman/petunjuk bagi para aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan dan bagi para pengguna jasa pelayanan untuk mengetahui/memahami prosedur pelayanan yang dilakukan oleh aparatur. Untuk lebih meningkatkan kinerja pelayanan yang transparan, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan, berdasarkan SOP perlu disusun standar pelayanan (SP) sehingga dapat menciptakan/menghasilkan efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya.

Standar pelayanan publik merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa layanan sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Pentingnya penyusunan standar pelayanan ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.

#### A. Pengertian

1. Standar pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada pelanggan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Pelayanan berkualitas adalah pelayanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan, serta mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Jadi pelayanan yang berkualitas tidak hanya ditentukan oleh pihak yang melayani, tetapi juga ditentukan oleh pihak yang dilayani ataupun dipenuhi kebutuhannya.

#### B. Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya standar pelayanan antara lain adalah memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa mereka mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, memberikan fokus pelayanan kepada pelanggan/masyarakat, menjadi alat komunikasi antara pelanggan dengan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-20-

penyedia layanan dalam upaya meningkatkan pelayanan, menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan.

Di samping itu standar pelayanan juga dapat berfungsi sebagai alat untuk *check and balances* terhadap kegiatan pelayanan. Di satu sisi menjadi acuan bagi penyelenggara pelayanan agar dapat memberikan pelayanan dengan baik sekaligus menjamin penyelenggara pelayanan dalam melakukan tugas secara benar. Sedangkan pada sisi lain, berfungsi sebagai alat kontrol bagi penerima jasa layanan terhadap pelayanan yang diterima. Dengan demikian standar pelayanan dapat menjadi alat sinergi antara pemberi layanan dan penerima layanan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.

### **C. Prinsip Penyusunan Standar Pelayanan**

Agar standar pelayanan dapat diimplementasikan dan menjadi alat sinergi antara pemberi layanan dan penerima jasa layanan, maka dalam penyusunan standar pelayanan perlu menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

#### **1. Konsensus**

Standar pelayanan yang ditetapkan merupakan komitmen dan hasil kesepakatan bersama antara pimpinan dan staf unit pelayanan dengan memperhatikan sungguh-sungguh kepentingan pihak yang berkepentingan serta mengacu kepada norma atau peraturan yang telah ada.

#### **2. Sederhana**

Standar pelayanan yang ditetapkan memuat aturan-aturan yang bersifat pokok sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat.

#### **3. Konkrit**

Standar pelayanan yang ditetapkan bersifat nyata dan jelas untuk dilaksanakan.

#### **4. Mudah Diukur**

Standar pelayanan yang ditetapkan dapat diukur implementasinya, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.

#### **5. Terbuka**

Standar pelayanan yang ditetapkan bersifat terbuka untuk mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan.

#### **6. Terjangkau**

Standar pelayanan dapat dilaksanakan secara baik dan benar, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat yang menerima layanan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-21-

7. Dapat dipertanggungjawabkan  
Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan dapat dipertanggungjawabkan secara nyata kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
8. Mempunyai batas waktu pencapaian  
Standar pelayanan dapat memberikan ketapan waktu bagi pencapaian hal-hal yang telah diatur dalam standar pelayanan.
9. Berkesinambungan  
Standar pelayanan yang telah ditetapkan dapat terus menerus disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan.

Untuk menciptakan suatu standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai tolok ukur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat/pelanggan/pengguna jasa, maka ada beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain :

1. Analisis Proses dan Prosedur  
Kegiatan yang harus dilakukan adalah: mengidentifikasi keseluruhan aktifitas dalam pemberian pelayanan mulai saat pelanggan datang sampai dengan pada saat pelanggan selesai menerima pelayanan. Apabila terdapat lebih dari satu jenis pelayanan yang dilaksanakan, maka lakukan identifikasi langkah-langkah aktifitas untuk semua jenis pelayanan tersebut. Makin sedikit aktifitas yang dilakukan dalam rangka pelayanan, maka makin pendek prosedur yang dilalui, sehingga makin cepat pelayanan akan diberikan.
2. Analisis Persyaratan Pelayanan  
Kegiatan yang harus dilakukan: mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan pada setiap tahapan aktifitas dalam pemberian pelayanan. Langkah mengidentifikasi persyaratan pelayanan sangat tergantung pada rumusan yang dihasilkan pada identifikasi proses dan prosedur. Perlu dicermati bahwa persyaratan pelayanan tidak hanya berupa dokumen (surat-surat) tetapi termasuk pula persyaratan dalam bentuk barang maupun biaya.
3. Analisis Sarana dan Prasarana Pelayanan  
Kegiatan yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam memberikan pelayanan. Langkah mengidentifikasi sarana dan prasarana dilakukan dengan melihat hasil analisis proses dan prosedur untuk kemudian dilanjutkan dengan identifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan pada tiap-tiap aktifitas pemberian pelayanan. Namun perlu diingat bahwa tidak setiap aktifitas pelayanan memerlukan sarana dan prasarana yang sama, namun tergantung pada jenis aktifitas pelayanan yang dilakukan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-22-

#### 4. Analisis Waktu dan Biaya Pelayanan

Kegiatan yang dilakukan adalah menentukan waktu dan biaya pelayanan. Langkah menentukan waktu dan biaya pelayanan sangat tergantung pada hasil analisis proses dan prosedur yang harus dilakukan, hasil analisis sarana dan prasarana yang dimiliki oleh organisasi pelayanan serta hasil analisis harapan pelanggan. Sehingga dengan demikian akan diperoleh hasil untuk menentukan total waktu dan biaya pelayanan yang diperlukan.

#### B. Keterkaitan Standar Pelayanan dengan SOP

Adanya standar pelayanan yang merupakan salah satu bentuk peningkatan mutu pelayanan masyarakat, dapat membantu unit-unit penyelenggara pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada pihak yang dilayani. Dalam standar pelayanan ini paling tidak harus memuat: persyaratan pelayanan, sarana dan prasarana, mutu yang diharapkan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan. Dimana penyusunan standar pelayanan didasarkan pada SOP yang telah disusun. Ilustrasi sederhana mengenai keterkaitan SOP dengan standar pelayanan, dapat dilihat melalui tabel berikut ini:

No	Aktivitas Pelayanan (SOP)	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu yg diperlukan	Biaya yang diperlukan	Mutu yang diharapkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Σ	Σ	Σ	Σ	Σ

Berbagai prosedur dari SOP dinyatakan sebagai aktifitas kegiatan pelayanan yang setiap tahapannya membutuhkan persyaratan, sarana dan prasarana, waktu, biaya, serta mutu yang diharapkan. Setiap prosedur diidentifikasi semua persyaratan, sarana dan prasarana, waktu, biaya, mutu, sehingga akan terbentuk jumlah persyaratan yang dibutuhkan, jumlah sarana dan prasarana, jumlah waktu yang diperlukan, jumlah biaya yang harus dikeluarkan, serta kualitas/mutu secara keseluruhan. Semua jumlah-jumlah ( $\Sigma$ ) kemudian di *cross check* dengan kemampuan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-23-

instansi untuk memenuhinya dan keinginan/tuntutan masyarakat/pihak yang dilayani. Hasil dari kajian dan telaahan tersebut di atas dapat digunakan sebagai acuan bagi pemberi jasa layanan dan menjadi indikator keberhasilan pelayanan. Apabila diumumkan kepada masyarakat penerima jasa maka dapat dipakai sebagai *benchmark* untuk mengukur indeks kepuasan masyarakat sehingga dapat memenuhi keinginan masyarakat pengguna jasa layanan atau paling tidak mendekati keinginan masyarakat pengguna jasa layanan, dan apabila ingin lebih baik lagi maka standar pelayanan tersebut dapat ditambah dengan jaminan kepuasan yang kemudian disebut sebagai Maklumat Pelayanan/Janji Layanan.

### **C. Janji Layanan**

Janji layanan merupakan suatu komitmen dari para aparatur pelayanan yang merupakan janji kepada pengguna jasa layanan untuk melakukan pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB V**  
**PENUTUP**

Di lingkungan Departemen Keuangan saat ini sudah mengenal adanya prosedur kerja yang sudah dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Berpijak dari prosedur kerja yang telah ada, dan untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pelaksanaan tugas dalam rangka peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas maka prosedur kerja yang telah ada dapat dikembangkan menjadi SOP.

Untuk kesamaan persepsi dan memudahkan pelaksanaan pengembangan SOP, maka diharapkan uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dapat dijadikan acuan dalam mengembangkan SOP. Selanjutnya SOP dimaksud merupakan acuan dalam menyusun standar pelayanan.

Demikian pedoman ini dibuat untuk dapat dilaksanakan, sehingga dengan adanya SOP dan standar pelayanan pada unit-unit organisasi di Lingkungan Departemen Keuangan, diharapkan pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta terciptanya pelayanan prima kepada para pengguna jasa kantor-kantor pelayanan di lingkungan Departemen Keuangan.

MENTERI KEUANGAN

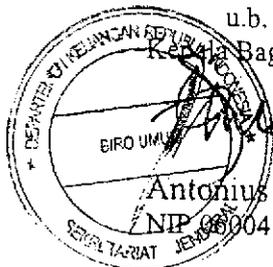
td,

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Departemen



Antonius Suharto

NIP. 980041107



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 55 /PM.1/2007

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 139/PMK.01/2006  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD  
OPERATING PROCEDURES*) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN.

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung peningkatan proses kinerja unit organisasi eselon I dalam program Reformasi Birokrasi Departemen Keuangan, dipandang perlu mengubah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Departemen Keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
  4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006;
  5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;
  6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan;
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Departemen Keuangan;

/ MEMUTUSKAN...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN, NOMOR 139/PMK.01/2006 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN.

Pasal I

Ketentuan dan lampiran dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Departemen Keuangan, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 4

(2) Kerangka susunan SOP, memuat antara lain:

- (a) Uraian prosedur;
- (b) Syarat-syarat;
- (c) Gambar format SOP."

2. Penggunaan format SOP dan simbol-simbol pada BAB II Tipe dan Format SOP disempurnakan, sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal II

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2007

a.n. MENTERI KEUANGAN  
SEKRETARIS JENDERAL

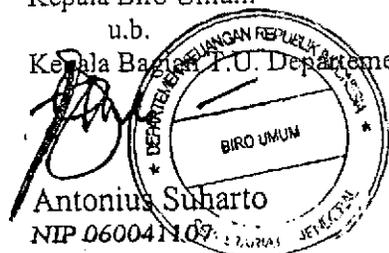
ttd

MULIA P. NASUTION  
NIP 060046519

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian I.U. Departemen



Antonius Suharto  
NIP 060041107

## LAMPIRAN

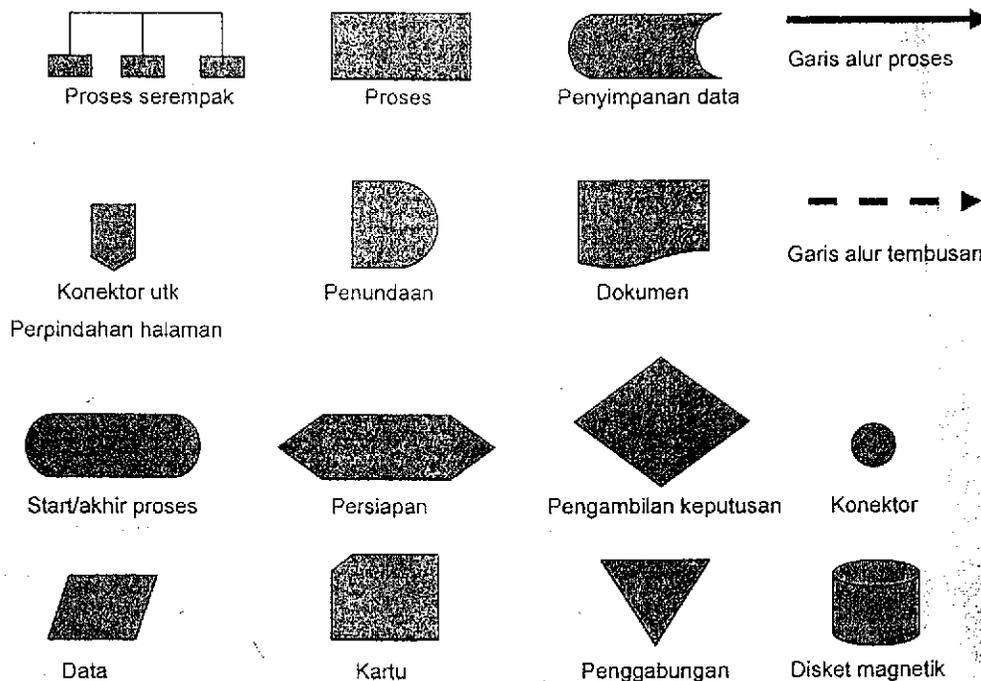
Peraturan Menteri Keuangan Nomor  
.../PM.1/2007 Tentang Perubahan  
Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor  
139/PMK.01/2006 tentang Pedoman  
Penyusunan Standar Prosedur Operasi  
(*Standard Operating Procedures*) di  
Lingkungan Departemen Keuangan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### Simbol-simbol

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam penyusunan SOP antara lain sebagai berikut:



Penggunaan simbol-simbol tersebut harus digunakan secara konsisten untuk suatu kegiatan pelaksanaan tugas dalam organisasi.

Selain menggunakan empat macam pilihan format SOP yang ada pada Bab II seperti dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006, penyusunan SOP dapat merupakan kombinasi di antara format-format SOP yang ada tersebut. Misalnya dapat berupa gabungan antara format *flowchart* yang menggunakan simbol-simbol dengan format *simple steps* yang disertai dengan uraian aktivitas kegiatan yang dilakukan, seperti yang tergambar dalam contoh berikut ini:





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	TU BAPEPAM	KETUA	KARO PIR	KABAG. BINA MI DAN PI	KASUBBAG. PENGAWASAN MI	PELAKSANA
4.	Kepala Biro PIR menerima permohonan izin PE sebagai MI berikut dengan lampirannya, membaca dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Bina MI dan PI untuk diproses lebih lanjut							
5.	Kepala Bagian Bina MI dan PI menerima permohonan izin MI, membaca dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Pengawasan MI untuk diselesaikan							
6.	Kasubbag. Pengawasan MI menerima, membaca dan meneliti kelengkapan persyaratan izin sebagai MI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							
7.	Apabila dalam penelitian kelengkapan persyaratan ada kekurangan dokumen, maka menugaskan pelaksana membuat surat permintaan kekurangan dokumen dan konsep SK izin/pencelakan, atau apabila dipandang perlu membuat surat panggilan untuk wawancara.				Tidak lengkap			

Keputusan Kepala  
Biro PIR dan PI  
No. 100/100/2010/PTU  
Tanggal 10 Desember 2010



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

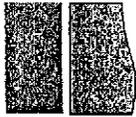
- 4 -

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	TU BAPEPAM	KETUA	KARO PIR	KABAG. BINA MI DAN PI	KASUBBAG. PENGAWASAN MI	PELAKSANA
8.	Pelaksana menerima dan membuat konsep surat permintaan kekurangan dokumen, konsep surat izin/penolakan dan menyampaikan kepada Kesubbag. Pengawasan MI							
9.	Kasubbag. Pengawasan MI menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf verbal konsep surat keputusan pemberian izin usaha/penolakan MI dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Bina MI dan PI							
10.	Kepala Bagian Bina MI dan PI menerima, membaca, dan memaraf verbal serta menyampaikannya kepada Kepala Biro PIR							
11.	Kepala Biro PIR menerima, membaca, menandatangani nota dinas hasil evaluasi dan memaraf verbal SK Izin/Penolakan serta menyampaikannya kepada Ketua Bapepam dan LK							
12.	Ketua Bapepam dan LK menerima nota dinas hasil evaluasi, membaca, dan menandatangani surat keputusan izin/penolakan usaha MI serta menyampaikannya kepada yang bersangkutan melalui TU Sekretariat Bapepam dan LK.							



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	TU BAPEPAM	KETUA	KARO PIR	KABAG. BINA MI DAN PI	KASUBBAG. PENGAWASAN MI	PELAKSANA
13.	TU Bapepam dan LK menerima, membaca, memberi nomer, dan mengirimkan SK izin/surat penolakan kepada pemohon serta mendokumentasikan SK izin/surat penolakan							
14.	Surat Keputusan Izin Usaha/Surat Penolakan MI yang telah ditandatangani oleh Ketua Bapepam dan LK diterima oleh Pemohon							

Disahkan oleh:  
Kepala: .....

a.n. MENTERI KEUANGAN  
SEKRETARIS JENDERAL

ttd

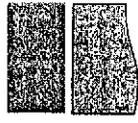
Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u.b.  
Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
ESRO UMUM  
Antonius Siharjo  
NIP 060041108

MULIA P. NASUTION  
NIP 060046519



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	TU BAPEPAM	KETUA	KARO PIR	KABAG. BINA MI DAN PI	KASUBBAG. PENGAWASAN MI	PELAKSANA
13.	TU Bapepam dan LK menerima, membaca, memberi nomer, dan mengirimkan SK izin/surat penolakan kepada pemohon serta mendokumentasikan SK izin/surat penolakan							
14.	Surat Keputusan Izin Usaha/Surat Penolakan MI yang telah ditandatangani oleh Ketua Bapepam dan LK diterima oleh Pemohon							

Disahkan oleh:

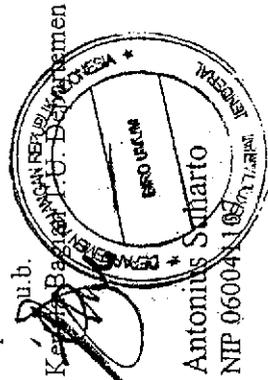
Kepala: .....

a.n. MENTERI KEUANGAN  
SEKRETARIS JENDERAL

titid

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

Di. b.  
Kepala Biro Umum  
Antoniuss Suharto  
NIP 0600411084



MULIA P. NASUTION  
NIP 060046519



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4  
Jakarta 10710  
Kotak Pos 21

Telepon 3449230 (20 saluran) pesawat 3234  
384-6995  
Faksimili 364-6995

Nomor : S- 38 /SJ.2/2007  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Penyampaian Surat Edaran Menteri Keuangan  
Nomor SE-50/MK.1/2007

24 Januari 2007

Yth. Para Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan  
di lingkungan Departemen Keuangan  
Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.011/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Departemen Keuangan dan pelaksanaan bimbingan teknis Penyusunan SOP, bersama ini terlampir kami sampaikan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-50/MK.1/2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.011/2006 dengan mengacu kepada *action plan* yang telah ditetapkan oleh Tim Reformasi Birokrasi Pusat.

Selain itu, kami mengharapkan bantuannya untuk menyampaikan/mengedarkan surat edaran tersebut kepada pimpinan unit organisasi eselon II lainnya.

Demikian agar Saudara menjadi maklum dan atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;
2. Staf Ahli Bidang Pengeluaran Negara;
3. Staf Ahli Bidang Hubungan Ekonomi Keuangan Internasional.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1. Para Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal,  
para Kepala/Ketua Badan, dan  
2. Para Kepala Biro/Pusat, para Sekretaris Direktorat Jenderal/  
Inspektorat Jenderal/Badan, para Direktur/Inspektur, dan  
Sekretaris Pengadilan Pajak;  
di lingkungan Departemen Keuangan  
Jakarta

24 Januari 2007

### SURAT EDARAN

Nomor SE- 50 /MK.1/2007

### TENTANG

### PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 139/PMK.01/2006 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN

Dalam rangka mencapai kesamaan pemahaman dan kesatuan gerak terhadap pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Departemen Keuangan, dengan ini disampaikan beberapa hal yang perlu mendapat perhatian untuk pelaksanaannya sebagai berikut:

1. Bahwa beberapa format Standar Prosedur Operasi (SOP) sebagaimana tersebut dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 dan perubahannya yang akan dipakai dalam penyusunan SOP merupakan **pilihan** yang disesuaikan dengan **sifat dan spesifikasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi** bersangkutan, karena pemilihan format tersebut juga menjadi kunci keberhasilan implementasinya.
2. Bahwa dalam penyusunan SOP tidak hanya menggunakan salah satu format sebagaimana tersebut dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 dan perubahannya, tetapi dapat menggunakan **kombinasi atau gabungan** diantara format-format tersebut.
3. Pemilihan dan penggunaan simbol-simbol *flowchart* dalam penyusunan SOP merupakan **hasil kesepakatan** dan dilakukan **secara konsisten** dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 dan perubahannya.
4. Hal terpenting lainnya dalam penyusunan SOP adalah bahwa SOP yang disusun dapat dipergunakan dan menjadi **instrumen yang valid dan reliabel** dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sehari-hari.
5. Prioritas penyusunan SOP ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit organisasi eselon I terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi yang **berdampak langsung kepada pelayanan**, baik secara internal maupun eksternal.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

6. Penyusunan SOP yang diprioritaskan tersebut dilakukan oleh masing-masing unit organisasi eselon I di lingkungan Departemen Keuangan dengan memperhatikan **action plan SOP**, sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Januari				Februari				Maret			
		Minggu				Minggu				Minggu			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan*	■	■										
2.	Sosialisasi dan <i>training</i> *		■	■						■	■		
3.	Pemilihan target SOP masing-masing unit**				■								
4.	Penyusunan SOP masing-masing unit***					■	■	■	■				
5.	Uji coba SOP										■		
6.	Revisi SOP											■	
7.	Penyampaian SOP ke TRBP dan Penetapan											■	■

Keterangan: \*) Telah dilaksanakan oleh TRBP.

\*\*) Prioritas pada pelayanan.

\*\*\*) Didampingi oleh Pelaksana Harian SOP.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Menteri Keuangan  
Sekretaris Jenderal

Melita P. Nasution  
NIP. 060046519

Tembusan:  
Menteri Keuangan.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**REFORMASI BIROKRASI**



**BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN  
STANDAR PROSEDUR OPERASI (SOP)**

**JAKARTA, 17 - 18 JANUARI 2007**

**CONTOH-CONTOH**

**Bahan Material Yang Dapat Dikembangkan  
Menjadi SOP**

# **STANDAR OPERASI PROSEDUR**

**Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang**

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

- 23 -

**D. Prosedur Lelang Surat Utang Negara di Pasar Perdana**

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<b>Koordinasi Kegiatan Persiapan dan Proses Pemutakhiran (<i>updating</i>)</b>	
	1.1. Memimpin rapat-rapat intern DPSUN dalam rangka koordinasi persiapan pelaksanaan lelang SUN di pasar perdana dan mengawasi secara umum pelaksanaan setiap tahap kegiatan lelang.	Direktur PSUN
	1.2. Melakukan koordinasi dengan para staf di Subdit Manajemen Portofolio dan Risiko dalam menyiapkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekomendasi strategi pelaksanaan lelang SUN sesuai dengan struktur portofolio SUN yang optimal;</li> <li>• masukan mengenai jenis dan jumlah SUN yang akan dilelang;</li> <li>• pertimbangan aspek manajemen risiko dalam lelang SUN.</li> </ul>	Kasubdit Manajemen Portofolio dan Risiko
	1.3. Melakukan koordinasi dengan para staf di Subdit Peraturan dan Kebijakan Operasional dalam menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumen peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya yang terkait dengan pengelolaan SUN;</li> <li>• dokumen prosedur operasi standar;</li> <li>• <i>check-list</i> untuk mengawasi pelaksanaan lelang SUN agar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.</li> </ul>	Kasubdit Peraturan dan Kebijakan Operasional
	1.4. Melakukan koordinasi dengan para staf di Subdit Analisa Keuangan dan Pasar Obligasi dalam menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• program penerbitan SUN tahun berjalan;</li> <li>• data/ informasi perdagangan SUN di pasar sekunder;</li> <li>• kurva imbal hasil (<i>yield curve</i>) dari beberapa posisi tanggal dan sumber, termasuk kurva imbal hasil yang disusun sendiri oleh DPSUN;</li> </ul>	Kasubdit Analisa Keuangan dan Pasar Obligasi

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

- 24 -

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• daftar harga indikatif SUN untuk seri atau tenbr yang diusulkan untuk dilelang;</li> <li>• komposisi kepemilikan SUN;</li> <li>• informasi mengenai kondisi pasar yang relevan.</li> </ul>	
1.5.	<p>Melakukan koordinasi dengan para staf di Subdit Pengelolaan Transaksi, yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyiapkan <i>press release</i> pengumuman rencana lelang SUN bekerja sama dengan Biro Humas Sekretariat Jenderal;</li> <li>• menyiapkan profil jatuh tempo portofolio SUN;</li> <li>• memantau kesiapan pengoperasian aplikasi pengolahan data hasil penawaran lelang SUN;</li> <li>• menatausahakan kelengkapan peserta lelang;</li> <li>• memastikan kesiapan proses setelmen lelang SUN;</li> <li>• bahan dan kelengkapan Rapat Komite Kebijakan Pengelolaan SUN (KKPSUN);</li> <li>• undangan rapat.</li> </ul>	Kasubdit Pengelolaan Transaksi
1.6.	<p>Melakukan koordinasi dengan para staf di Subdit-nya, yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyiapkan perangkat keras dan lunak yang diperlukan dalam proses pengolahan data hasil lelang (jaringan komputer, telekomunikasi, sistem aplikasi, program komputer, sistem keamanan data, termasuk <i>backup system</i>, dsb);</li> <li>• Melaksanakan uji coba kesiapan aplikasi pengolahan data hasil penawaran lelang SUN.</li> </ul>	Kasubdit Manajemen Sistem Informasi

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

- 25 -

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
2.	<b>Pelaksanaan Persiapan dan Proses Pemutakhiran (<i>updating</i>)</b>	
	2.1. Merekomendasikan jenis dan jumlah SUN yang akan dilelang untuk mewujudkan struktur portofolio SUN yang optimal.	Kasi Manajemen Portofolio
	2.2. Menyiapkan konsep rumusan ketentuan dan persyaratan SUN ( <i>terms and conditions</i> ) sesuai dengan karakteristik SUN yang akan dilelang/ diterbitkan.	Kasi Pengembangan Instrumen
	2.3. Menyiapkan bahan pertimbangan mengenai aspek pengendalian risiko yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan lelang SUN, baik risiko finansial maupun operasional.	Kasi Manajemen Risiko
	2.4. Menyiapkan dokumen peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan SUN.	Kasi Peraturan SUN
	2.5. Menyiapkan dokumen prosedur operasi standar lelang SUN di pasar perdana.	Kasi Perencanaan dan Kebijakan Operasional
	2.6. Menyiapkan <i>check-list</i> untuk memantau tingkat kepatuhan para penanggung jawab kegiatan dalam proses lelang SUN di pasar perdana terhadap ketentuan dan prosedur yang berlaku, dan mencatat serta melaporkan kepada Kasubdit Peraturan dan Kebijakan Operasional apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan yang berpotensi mengganggu pelaksanaan lelang SUN, termasuk hal-hal yang dapat menimbulkan masalah dalam akuntabilitas.	Kasi Evaluasi Kinerja dan Kepatuhan

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

- 26 -

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	2.7. Menyiapkan dan melaksanakan pemutakhiran ( <i>updating</i> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• program penerbitan SUN tahun berjalan;</li> <li>• data/ informasi mengenai APBN;</li> <li>• membantu Kasi Analisa Pasar Obligasi dalam menyusun daftar harga indikatif SUN</li> </ul>	Kasi Analisa Keuangan dan Fiskal
	2.8. Menyiapkan dan melaksanakan pemutakhiran ( <i>updating</i> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• data/ informasi perdagangan SUN di pasar sekunder;</li> <li>• kurva imbal hasil (<i>yield curve</i>) dari beberapa posisi tanggal dan sumber, termasuk kurva imbal hasil yang disusun sendiri oleh DPSUN;</li> <li>• daftar harga indikatif SUN (<i>owner's estimate</i>) untuk seri atau tenor yang diusulkan untuk dilelang;</li> <li>• komposisi kepemilikan SUN;</li> <li>• informasi mengenai kondisi pasar yang relevan.</li> </ul>	Kasi Analisa Pasar Obligasi
	2.9. Menyiapkan prosedur pencatatan transaksi lelang SUN.	Kasi Akuntansi SUN
	2.10. Menyiapkan Siaran/ Keterangan Pers ( <i>press release</i> ) pengumuman rencana lelang SUN bekerja sama dengan Biro Humas Sekretariat Jenderal dan pengoperasian aplikasi pengolahan data hasil lelang.	Kasi Pelaksanaan Transaksi
	2.11. Menyiapkan data/ informasi yang berkaitan dengan proyeksi kebutuhan dana kas negara untuk pembayaran kewajiban SUN yang telah diterbitkan.	Kasi Pengelolaan Penyelesaian Kewajiban
	2.12. Menyiapkan konsep undangan Rapat persiapan lelang SUN dan bahan-bahan rapat dari Subdit-Subdit terkait, serta melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa peserta lelang yang diumumkan oleh BI dalam pengumuman rencana lelang telah sesuai dengan nama-nama peserta lelang yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan dan tidak sedang menjalani sanksi.	Kasi Penatausahaan Transaksi

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

- 27 -

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	2.13. Menyiapkan dan memastikan bahwa sistem aplikasi dan program komputer ( <i>software</i> ) dapat berfungsi dengan baik pada hari pelaksanaan lelang SUN, termasuk <i>template</i> dokumen penetapan hasil lelang yang akan ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau Pejabat lain yang berwenang dalam hal Menteri Keuangan berhalangan.	Kasi Sistem Aplikasi dan Program
	2.14. Menyiapkan dan memastikan bahwa administrasi basis data dan pelaporan dapat berfungsi dengan baik untuk mendukung kegiatan lelang SUN.	Kasi Pengelolaan Basis Data dan Pelaporan
	2.15. Menyiapkan dan memastikan bahwa perangkat keras, jaringan komputer dan telekomunikasi serta peralatan lainnya dapat berfungsi dengan baik pada hari pelaksanaan lelang SUN.	Kasi Dukungan Teknis
	2.16. Memastikan bahwa para pegawai TU yang bertugas menangani pengiriman dan penerimaan surat telah memahami prosedur administrasi tata persuratan yang berlaku, yang meliputi kegiatan antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>• memberi nomor dan tanggal surat serta cap dinas;</li><li>• mencatat nomor, tanggal dan perihal surat dalam buku agenda;</li><li>• membuat satu copy untuk masing-masing surat keluar dan menyimpannya sebagai arsip;</li><li>• mengirimkan surat-surat tersebut melalui faksimili, jasa pos atau kurir sesuai sifat surat, dan mendapatkan tanda terima sebagai bukti bahwa surat-surat dimaksud telah diterima di alamat surat;</li><li>• memastikan tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman surat.</li></ul>	Kasubbag TU

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

- 38 -

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
9.	<b>Kerahasiaan Data Penawaran Lelang Surat Utang Negara</b>	
	9.1.Menyimpan seluruh <i>files</i> (data penawaran lelang, hasil pengolahan data dan penetapan hasil lelang SUN) dalam bentuk <i>computer files (softcopy)</i> yang hanya dapat diakses oleh Direktur PSUN, para Kasubdit, dan Kasi yang terkait dengan bidang tugasnya.	Kasi Pengelolaan Basis Data dan Pelaporan
	9.2.Mengunci secara elektronik seluruh <i>files</i> lelang SUN yang telah disimpan dan memberitahukan kata sandi ( <i>password</i> ) kepada Kasubdit Manajemen Sistem Informasi.	Kasi Pengelolaan Basis Data dan Pelaporan
	9.3.Menerima kata sandi ( <i>password</i> ) dan menjaga kerahasiaan informasi dari pihak-pihak yang tidak memiliki kewenangan untuk mengakses data.	Kasubdit Manajemen Sistem Informasi
	9.4.Menjaga kerahasiaan data penawaran lelang SUN, baik atas sebagian atau pun seluruh data dari pihak-pihak yang tidak memiliki kewenangan mendapatkan data dimaksud. Prosedur pendistribusian data harus mengikuti ketentuan yang diuraikan dalam bagian terdahulu, yaitu butir-butir dalam A.3.7.	Seluruh pegawai DPSUN
10.	<b>Pengumuman Hasil Lelang</b>	
	10.1.Melakukan koordinasi dengan Biro Humas dalam menyiapkan Siaran/ Keterangan Pers dan memastikan agar pengumuman hasil lelang SUN ke media massa dapat dilaksanakan paling lambat pukul 16.00 WIB.	Kasi Pelaksanaan Transaksi
	10.2.Meminta <i>copy press release</i> Pengumuman Hasil Lelang, yang telah ditandatangani/ diparaf oleh Kepala Biro Humas dan menyerahkan satu <i>copy</i> naskah pengumuman tersebut kepada Kasi Sistem Aplikasi dan Program yang akan memuatnya ( <i>uploading</i> ) ke dalam situs internet DPSUN.	Kasi Pelaksanaan Transaksi

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

- 39 -

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
11.	<b>Keadaan Darurat</b>	
	11.1. Dalam hal terjadi gangguan atau bencana atau sebab lainnya pada hari pelaksanaan lelang yang mengakibatkan data hasil penawaran lelang SUN tidak dapat diperoleh dan diproses oleh DPSUN, seluruh Kasubdit melapor kepada Direktur PSUN mengenai masalah ini setelah memperoleh laporan tertulis dari para Kasi, yang terkait secara langsung.	Para Kasubdit di DPSUN
	11.2. Melaporkan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Menteri Keuangan mengenai permasalahan dan situasi yang sedang dihadapi dan memberikan usulan untuk mengatasi masalah.	Direktur PSUN
	11.3. Mengambil keputusan sehubungan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan lelang SUN.	Menteri Keuangan
	11.4. Melaksanakan kebijakan yang telah diputuskan oleh Menteri Keuangan.	Direktur PSUN
12.	<b>Setelmen dan Transfer Dana Hasil Lelang</b>	
	12.1. Menyampaikan kepada Kasubdit Pengelolaan Transaksi paling lambat satu hari sebelum tanggal setelmen, konsep nota dinas Kasubdit Pengelolaan Transaksi kepada Direktur PSUN dengan disertai lampiran-lampirannya, yang meliputi konsep nota dinas Direktur PSUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan, konsep nota dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Keuangan, dan konsep surat Menteri Keuangan kepada Gubernur BI perihal penerbitan SUN sehubungan dengan hasil lelang SUN, dengan disertai dokumen <i>terms and conditions</i> seri SUN yang diterbitkan pada tanggal setelmen.	Kasi Pelaksanaan Transaksi

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

- 40 -

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	12.2.Menerima dari Kasi Pelaksanaan Transaksi konsep nota dinas Kasubdit Pengelolaan Transaksi kepada Direktur PSUN beserta seluruh lampirannya dan menyampaikannya kepada Direktur PSUN setelah ditandatangani.	Kasubdit Pengelolaan Transaksi
	12.3.Menerima nota dinas Kasubdit Pengelolaan Transaksi beserta seluruh lampirannya dan menandatangani serta mengirimkan nota dinas Direktur PSUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan beserta seluruh lampirannya melalui Subbag TU.	Direktur PSUN
	12.4.Paling lambat satu hari sebelum tanggal setelmen, menerima nota dinas Direktur PSUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan beserta seluruh lampiran yang meliputi konsep nota dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Keuangan, konsep surat Menteri Keuangan kepada Gubernur Bank Indonesia dan konsep <i>terms and conditions</i> SUN yang diterbitkan, dan memproses surat dimaksud sesuai dengan prosedur administrasi surat menyurat yang berlaku.	Kasubbag TU
	12.5.Memastikan bahwa BI telah menerima surat Menteri Keuangan dan <i>terms and conditions</i> SUN yang diterbitkan pada tanggal setelmen, paling lambat satu hari sebelum tanggal setelmen.	Kasi Pelaksanaan Transaksi
	12.6.Memantau pelaksanaan setelmen yang dilakukan oleh BI.	Kasi Pelaksanaan Transaksi
	12.7.Memastikan bahwa tidak terdapat perbedaan perhitungan jumlah uang hasil lelang ( <i>cash proceed</i> ) yang diterima, termasuk perhitungan bunga berjalan ( <i>accrued interests</i> ), antara perhitungan yang dilakukan oleh BI dan DPSUN.	Kasi Pengelolaan Penyelesaian Kewajiban

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

- 41 -

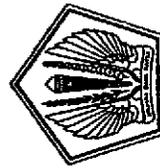
No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	12.8. Memastikan uang yang diterima di rekening 500.000003 "Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk menampung hasil penjualan Obligasi Pemerintah" pada tanggal setelmen telah sesuai jumlahnya dengan perhitungan yang dilakukan oleh DPSUN dan BL.	Kasi Akuntansi SUN
	12.9. Apabila tidak diatur lain, berlaku prosedur pemindahan dana dari rekening 500.000003 ke rekening Bendahara Umum Negara 502.000000 berikut ini. Berdasarkan disposisi atau perintah dari Direktur PSUN, meminta Kasi Pengelolaan Penyelesaian Kewajiban menyiapkan konsep nota dinas Kasubdit Pengelolaan Transaksi kepada Direktur PSUN beserta lampirannya, yaitu konsep surat Direktur PSUN kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara, untuk memindahkan dana hasil lelang dari rekening 500.000003 ke rekening BUN 502.000000.	Kasubdit Pengelolaan Transaksi
	12.10. Menyampaikan kepada Kasubdit Pengelolaan Transaksi konsep nota dinas Kasubdit Pengelolaan Transaksi kepada Direktur PSUN beserta lampirannya untuk dimintakan tanda tangan.	Kasi Pengelolaan Penyelesaian Kewajiban
	12.11. Menerima dari Kasi Pengelolaan Penyelesaian Kewajiban konsep nota dinas Kasubdit Pengelolaan Transaksi kepada Direktur PSUN beserta lampirannya, meneliti, menandatangani dan menyampaikannya kepada Direktur PSUN.	Kasubdit Pengelolaan Transaksi
	12.12. Menerima surat Direktur PSUN kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara, kemudian memprosesnya sesuai dengan prosedur administrasi surat menyurat yang berlaku.	Kasubbag TU

# **STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR**

**Perijinan Perusahaan Efek Sebagai  
manajer Investasi (MI),  
Badan Pengawas Pasar Modal**

**STANDAR  
OPERASI  
DAN  
PROSEDUR**

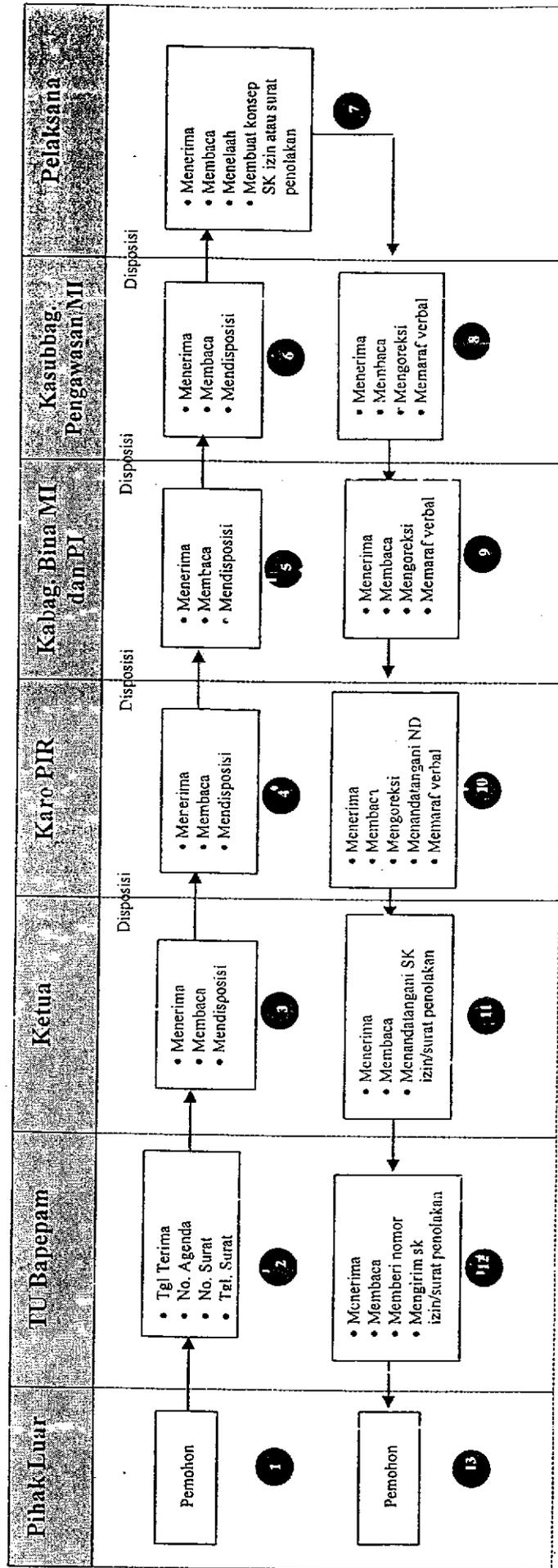
PERIZINAN PERUSAHAAN EFEK  
SEBAGAI MANAJER INVESTASI(MI)



BADAN PENGAWAS PASAR MODAL

BAGIAN ALAM  
PERUMAHAN ZEN  
PERUSAHAAN EFEK  
SEBAGAI MANAJER

**SOP - PERMOHONAN IZIN USAHA PERUSAHAAN EFEK SEBAGAI MI**



Mengacu pada peraturan :  
 Nomor V.A.1 tentang Perizinan Perusahaan Efek

**PEMBERIAN IZIN PERUSAHAAN EFEK  
SEBAGAI MANAJER INVESTASI (MI)**

**Uraian prosedur**

1. Pemohon menyampaikan permohonan izin MI kepada ketua melalui TU Sekretariat Bapeam berikut lampirannya dalam rangkap 4 yang terdiri dari :
  - 1) akte pendirian perseroan yang telah disahkan Menteri Kehakiman termasuk perubahan anggaran dasarnya, NPWP, daftar nama dan data anggota direksi, komisaris, dan pegawai yang memiliki izin WPE; meliputi : daftar riwayat hidup, ijazah pendidikan formal dan atau sertifikat keahlian di bidang pasar modal, izin WPE, KTP/paspor, 4 lembar pas foto ukuran 4x6.
  - 2) daftar nama dan data pemegang saham yang meliputi : orang perseorangan terdiri dari riwayat hidup, KTP, 4 lembar pasfoto ukuran 4x6, dan badan hukum terdiri dari anggaran dasar, laporan keuangan terakhir.
  - 3) Keterangan orang perseorangan yang mengendalikan PE baik langsung maupun tidak langsung.
  - 4) Daftar nama pegawai setingkat di bawah direksi yang tidak memiliki izin WPE dan posisinya dalam organisasi.
  - 5) Izin kerja tenaga asing bagi WNA.

6) Laporan keuangan yang diperiksa akuntan publik yang terdaftar di Bapepam paling lama 60 hari sejak tanggal laporan.

7) Perjanjian usaha patungan bagi PE patungan.

8) Rekening koran, bukti modal disetor, dan MKBD.

9) Surat pernyataan bahwa PE tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh perorangan yang :

- melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan
- tidak memiliki akhlak dan moral yang baik

10) Surat pernyataan anggota direksi dan anggota komisaris PE yang menyatakan terpenuhinya persyaratan sbb:

- cakap melakukan perbuatan hukum
- tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi direktur/komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan perusahaan pailit.
- tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan.

11) Surat pernyataan direksi bahwa PE bertanggung jawab penuh secara finansial atas segala tindakan yang dilakukan atas nama perusahaan oleh direktur, WPE, pegawai, dan pihak lain yang bekerja untuk perusahaan tersebut.

12) Surat pernyataan anggota direksi dan komisaris yang menyatakan tidak bekerja rangkap sebagai direksi pada PE lain.

13) Surat pernyataan anggota direksi dan komisaris yang menyatakan bahwa yang bersangkutan mempunyai atau tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan anggota direksi/komisaris dalam PE ybs.

14) Surat pernyataan anggota direksi dan komisaris bahwa yang bersangkutan mempunyai atau tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan anggota direksi/komisaris dalam PE lainnya atau Emiten yang tercatat di bursa.

15) Surat pernyataan pegawai yang mempunyai izin WPE yang menyatakan tidak bekerja rangkap pada PE lain. 16) Keterangan tempat usaha, tata letak ruangan kantor, dan foto ruangan PE.

17) Struktur organisasi dan uraian tugas pegawai sampai dengan satu tingkat di bawah direksi.

18) Gambaran tentang rencana operasi dan misi perusahaan.

19) Jawaban atas pertanyaan pada lampiran A,B,C, dan D.

20) Bagi PE yang telah memiliki izin usaha PE dan ingin mengajukan permohonan izin usaha PE di bidang lain, maka laporan keuangan berlaku paling lama 180 hari sejak tanggal laporan keuangan.

2. TU Menerima, membaca, mencatat, menyampaikan kepada Ketua Bapepam.
  3. Ketua Bapepam menerima permohonan izin usaha sebagai MI dengan menggunakan formulir V.A.1-1 berikut lampirannya, membaca, dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Pengelolaan Investasi dan Riset (PIR).
  4. Kepala Biro PIR menerima permohonan izin PE sebagai MI berikut lampirannya, membaca, dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Bina MI dan PI untuk diproses lebih lanjut.
  5. Kepala Bagian Bina MI dan PI menerima permohonan izin MI, membaca, dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Pengawasan MI untuk diselesaikan.
  6. Kasubbag. Pengawasan MI menerima, membaca, menilai kelengkapan persyaratan izin sebagai MI sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila ada kekurangan dokumen mendisposisikan untuk membuat surat permintaan kekurangan dokumen atau konsep SK izin, atau apabila dipandang perlu membuat surat panggilan untuk wawancara.
  7. Pelaksana menerima, membaca, memeriksa kelengkapan dokumen, membuat konsep surat permintaan kekurangan dokumen atau SK izin MI, serta menyampaikan kepada Kasubbag. Pengawasan MI.
  8. Kasubbag. Pengawasan MI menerima, membaca, mengoreksi, memaraf verbal, serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Bina MI dan PI.
  9. Kepala Bagian Bina MI dan PI menerima, membaca, memaraf verbal, serta menyampaikan kepada Kepala Biro PIR.
  10. Kepala Biro PIR menerima, membaca, menandatangani nota dinas hasil evaluasi, memaraf verbal surat keputusan, dan menyampaikan kepada Ketua.
  11. Ketua Bapepam menerima nota dinas hasil evaluasi, me.maraf, dan menandatangani surat keputusan Izin usaha MI dan menyampaikan kepada yang bersangkutan melalui TU Sekretariat.
  12. TU Bapepam menerima, mencatat, memberi nomor, dan menyampalrkannya kepada pemohon.
  13. Pemohon menerima izin MI.
- Syarat-Syarat Penyelesaian Pekerjaan.**
- 1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal.
  - 3) Peraturan Nomor V.A.1 lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor:Kep-25/PM/1996 yang telah diubah dengan keputusan nomor:45/PM/1997 tentang Perizinan Perusahaan Efek.
  - 4) Keputusan atau Peraturan lain yang berhubungan dengan Pasar Modal.

# STANDAR OPERASI PELAYANAN

**Kantor Pelayanan Pajak**

# PROSEDUR KERJA

**Kantor Wilayah Ditjen Pajak (modern)**

## **PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN ATAS PERMOHONAN KEBERATAN, PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI, DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR**

### **a. Uraian Prosedur**

1. Kepala Bidang Keberatan dan Banding menerima, meneliti surat permohonan keberatan, pengurangan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar (selanjutnya disebut surat permohonan) serta menugaskan Kepala Seksi terkait untuk menindaklanjuti;
2. Kepala Seksi meneliti surat permohonan dan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep uraian penelitian (berita acara pemeriksaan sederhana) dan konsep surat keputusan;
3. Pelaksana membuat, menandatangani konsep Uraian Penelitian (berita acara pemeriksaan sederhana) dan membuat konsep Surat Keputusan serta menyampaikan hasilnya beserta berkasnya kepada Kepala Seksi terkait;
4. Kepala Seksi terkait meneliti, menandatangani konsep Uraian Penelitian (berita acara pemeriksaan sederhana), dan memaraf konsep Surat Keputusan serta menyampaikan kepada Kepala Bidang Keberatan dan Banding beserta berkasnya;
5. Kepala Bidang Keberatan dan Banding meneliti, menandatangani konsep Uraian Penelitian (berita acara pemeriksaan sederhana), dan memaraf Surat Keputusan serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah beserta berkasnya;
6. Kepala Kantor Wilayah meneliti, menandatangani Uraian Penelitian (berita acara pemeriksaan sederhana), dan Surat Keputusan serta meneruskan kepada Pelaksana melalui Kepala Bidang Keberatan dan Banding/Kepala Seksi beserta berkasnya untuk ditatausahakan;
7. Pelaksana menatausahakan Uraian Penelitian (berita acara pemeriksaan sederhana) dan Surat Keputusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah, serta mengirimkan kepada Wajib Pajak dan KPP terkait melalui Bagian Umum.

### **b. Syarat Penyelesaian Pekerjaan**

1. Undang-undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang-undang tentang Pajak Penghasilan;
3. Undang-undang tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah;
4. Undang-undang tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
5. Undang-undang tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
6. Undang-undang tentang Pengadilan Pajak;
7. Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Keputusan Menteri Keuangan, Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak, dan Surat

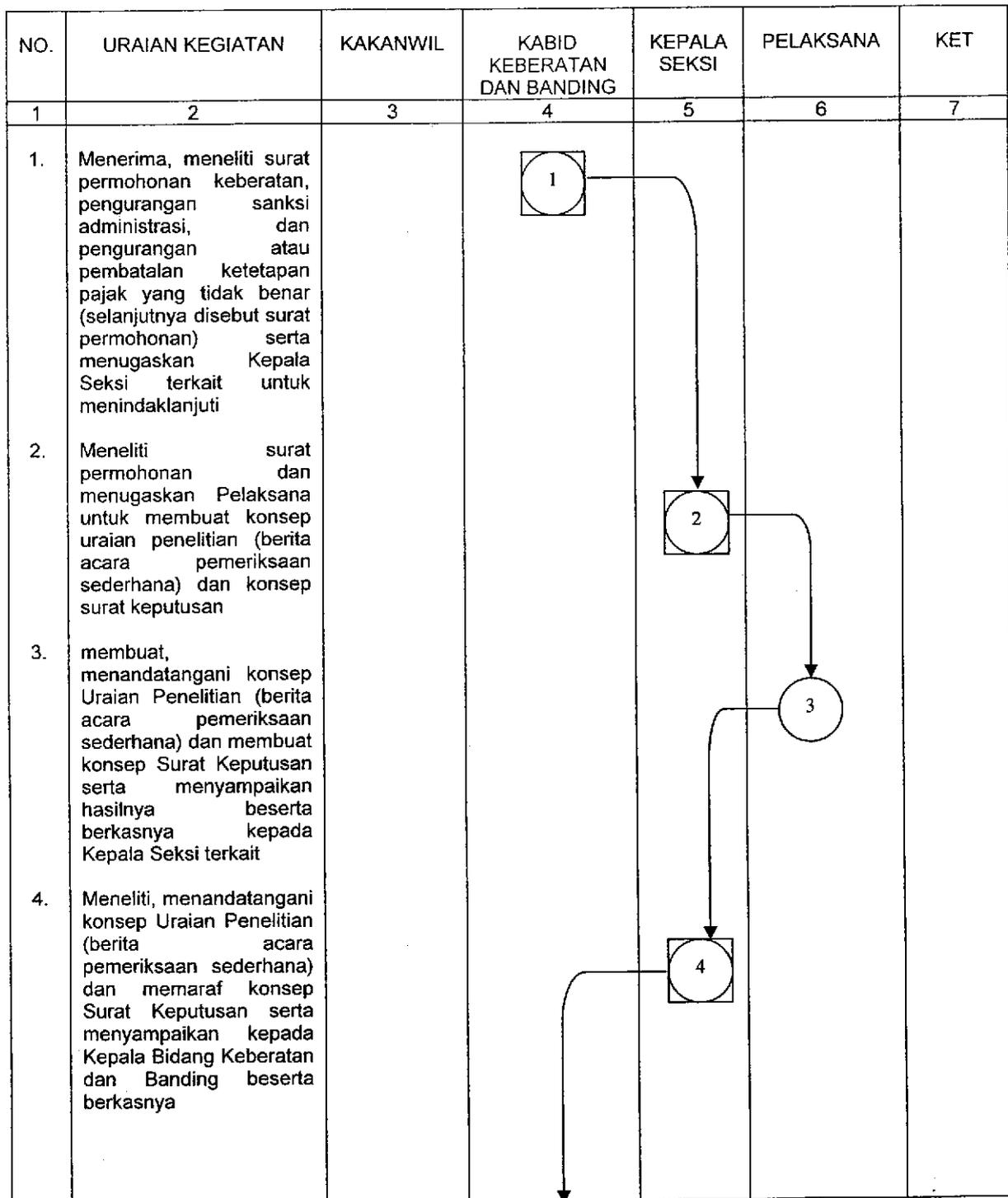
Edaran Direktur Jenderal Pajak mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;

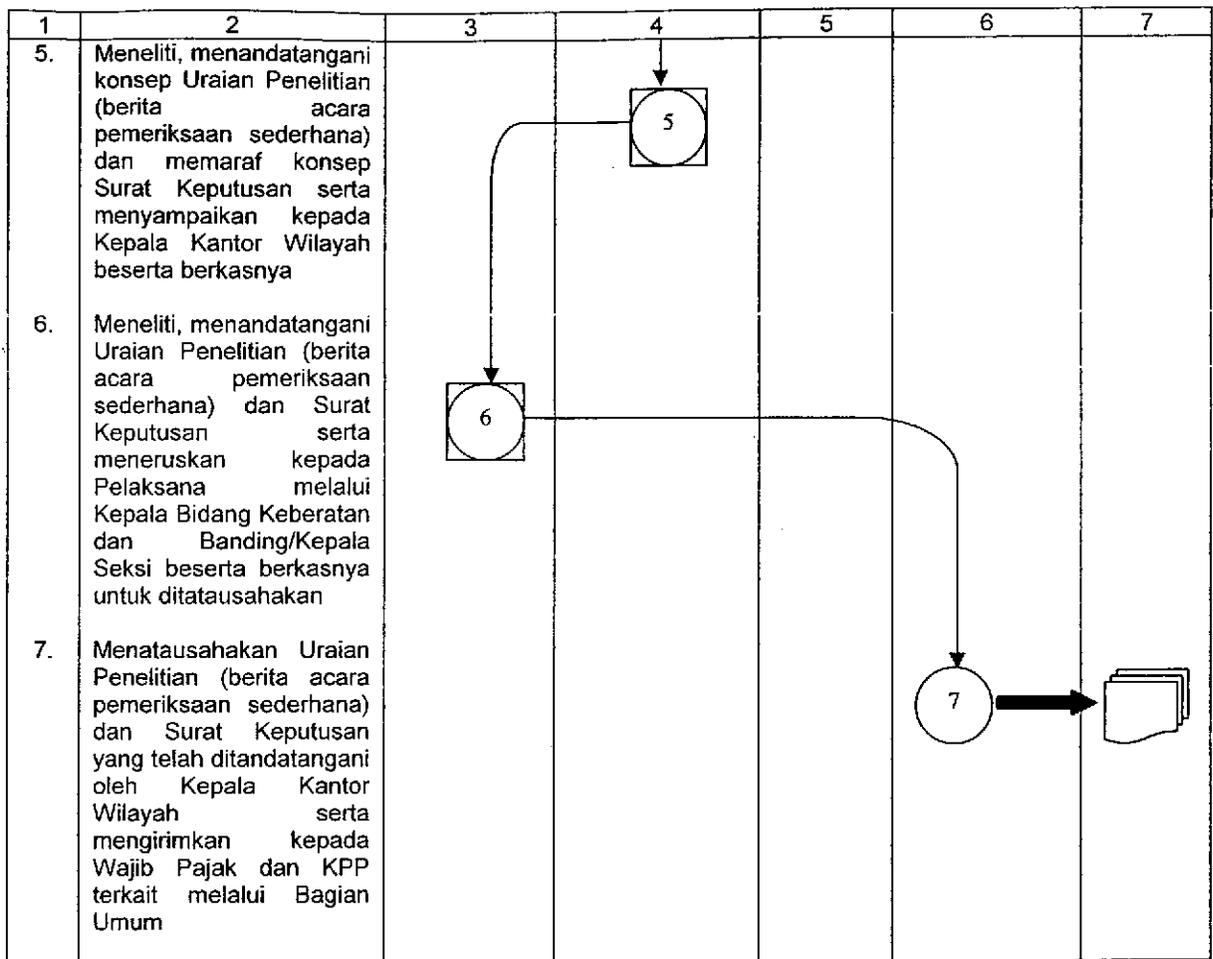
8. Surat Edaran, Surat, dan Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak mengenai pedoman pelaksanaan di bidang perpajakan
9. Pedoman tata naskah dinas.

**C. BAGAN ARUS PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN ATAS PERMOHONAN KEBERATAN, PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI, DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR**

Bagan dimulai : menerima, meneliti surat permohonan keberatan, pengurangan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar (selanjutnya disebut surat permohonan) serta menugaskan Kepala Seksi terkait menindaklanjuti

Bagan berakhir : menerima Uraian Penelitian (berita acara pemeriksaan sederhana) dan Surat Keputusan yang telah ditandatangani, menatausahakan serta mengirimkan kepada Wajib Pajak dan KPP terkait melalui Bagian Umum





# PROSEDUR KERJA

**Kantor Pelayanan Pajak (Modern)**

## **PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN NPWP DAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP**

### **a. Uraian Prosedur**

1. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan atau pencabutan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dari TPT selanjutnya menugaskan Pelaksana untuk meneruskan ke seksi terkait;
2. Pelaksana menerima penugasan dan menyerahkan berkas-berkas dimaksud ke seksi terkait;
3. Kepala Seksi Pelayanan menerima hasil pemeriksaan/uraian penelitian yang telah disetujui dari seksi terkait dan menugaskan Pelaksana untuk mencetak Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (SKT), Surat Penghapusan NPWP, Surat Pencabutan PKP;
4. Pelaksana mencetak Surat Pencabutan SKT, Surat Penghapusan NPWP, Surat Pencabutan PKP, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan;
5. Kepala Seksi Pelayanan dan meneliti, dan menandatangani Surat Pencabutan SKT, Surat Penghapusan NPWP, dan Surat Pencabutan Pengukuhan PKP atas nama Kepala Kantor Pelayanan Pajak, selanjutnya meneruskan kepada Pelaksana untuk menatausahakan dan mengirimkan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum;
6. Pelaksana meneruskan kepada Subbagian Umum untuk penomoran dan mengirimkan kepada Wajib Pajak

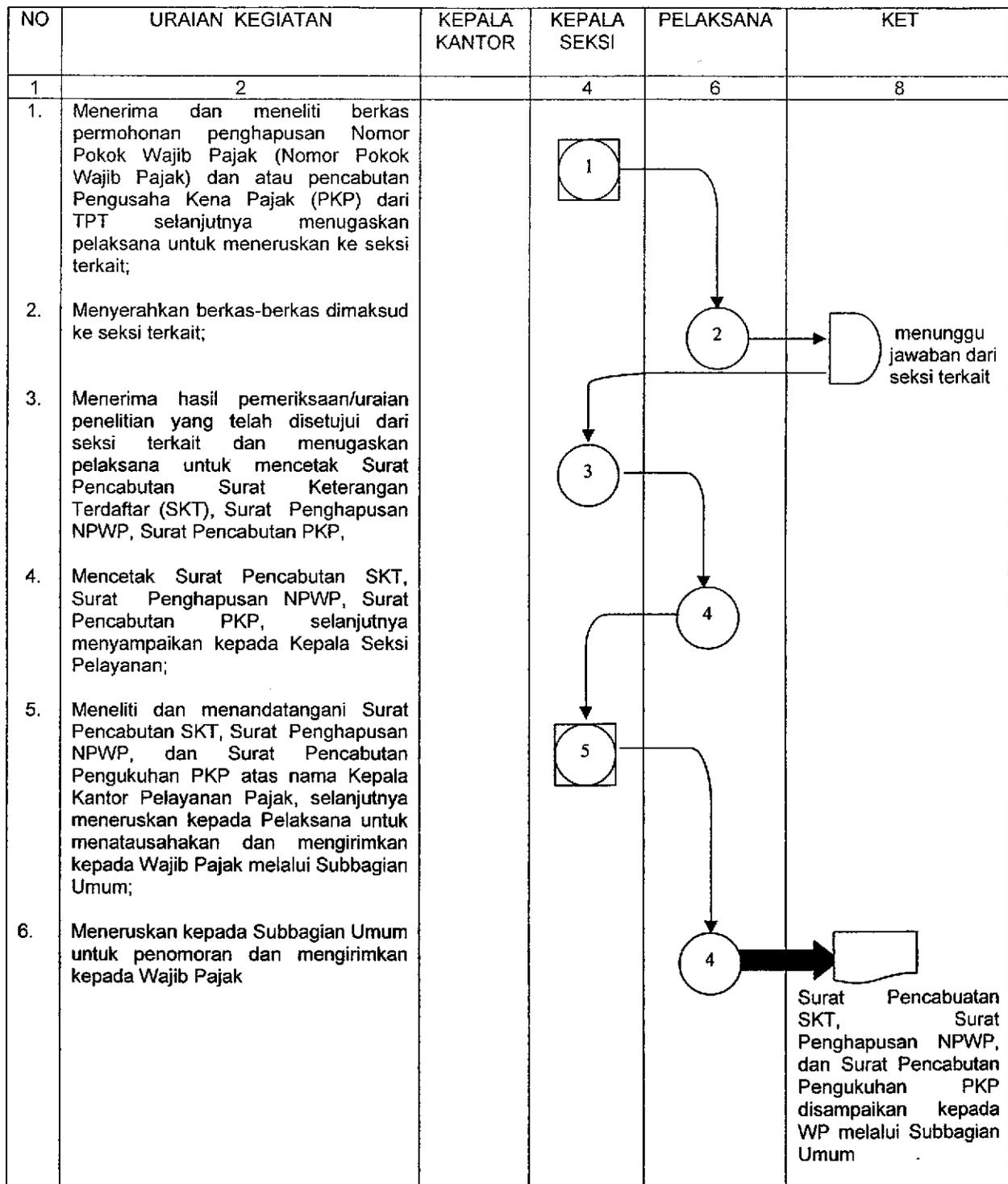
**b. Syarat Penyelesaian Pekerjaan**

1. Undang undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
2. Undang undang tentang Pajak Penghasilan;
3. Undang undang tentang Pajak Pertambahan Nilai;
4. Keputusan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar;
5. Keputusan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I, Kantor Pelayanan Pajak Madya, dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I;
6. Seluruh peraturan pelaksanaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas KPP

**c. BAGAN ARUS PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN NPWP DAN PENCABUTAN PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP), PERMOHONAN PENGUKUHAN**

Bagan dimulai : Menerima dan meneliti berkas permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan atau pencabutan Pengusaha Kena Pajak (PKP), selanjutnya menugaskan pelaksana untuk meneruskan ke seksi terkait;

Bagan berakhir : Meneliti dan menandatangani Surat Pencabutan SKT, Surat Penghapusan NPWP, dan Surat Pencabutan Pengukuhan PKP atas nama Kepala Kantor Pelayanan Pajak, selanjutnya menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum.



## PROSEDUR PENYULUHAN PERPAJAKAN

### a. Uraian Prosedur

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Kepala Seksi Pelayanan untuk menyusun Program Penyuluhan Perpajakan berdasarkan Rencana Kerja tahun berjalan Seksi Pelayanan dan atau permintaan penyuluhan perpajakan dari instansi lain;
2. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana untuk menyusun Program Penyuluhan Perpajakan berdasarkan Rencana Kerja tahun berjalan Seksi Pelayanan dan atau permintaan penyuluhan perpajakan dari instansi lain;
3. Pelaksana membuat konsep Rencana Kegiatan Penyuluhan Perpajakan berdasarkan Rencana Kerja tahun berjalan atau adanya permintaan penyuluhan perpajakan dari instansi lain, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan;
4. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Rencana Kegiatan Penyuluhan Perpajakan berdasarkan Rencana Kerja tahun berjalan atau adanya permintaan penyuluhan perpajakan dari instansi lain, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani Rencana Kegiatan Penyuluhan Perpajakan berdasarkan Rencana Kerja tahun berjalan atau adanya permintaan penyuluhan perpajakan dari instansi lain, dan menugaskan Kepala Seksi Pelayanan untuk melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan berdasarkan Rencana Kerja tahun berjalan atau adanya permintaan penyuluhan perpajakan dari instansi lain;
6. Kepala Seksi Pelayanan dalam persiapan pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan, dan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Pemberitahuan/Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan;
7. Pelaksana membuat konsep Surat Pemberitahuan/Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan;
8. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan/Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
9. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani Surat Pemberitahuan/Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan;
10. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan dan Surat Pemberitahuan/Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan melalui Subbagian Umum;
11. Pelaksana meneruskan kepada Subbagian Umum untuk penomoran dan mengirimkan Surat Pemberitahuan/Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan melalui Subbagian Umum;
12. Kepala Seksi Pelayanan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan, menugaskan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas/Surat Permintaan bantuan tenaga penyuluh;
13. Pelaksana membuat konsep:
  - a. Nota Dinas Permintaan bantuan tenaga penyuluh kepada Seksi terkait dalam hal kegiatan penyuluhan cukup dilakukan oleh tenaga intern Kantor Pelayanan;

- b. Surat Permintaan bantuan tenaga penyuluh kepada Kantor Wilayah atau Direktorat Penyuluhan Perpajakan dalam hal kegiatan penyuluhan perlu dilakukan tenaga ekstern Kantor Pelayanan. Kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan;
- 14. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Menandatangani Nota Dinas permintaan bantuan tenaga penyuluh, dan menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan kepada Seksi terkait;
  - b. Memaraf konsep Surat permintaan bantuan tenaga penyuluh kepada Kantor Wilayah atau Direktorat Penyuluhan Perpajakan, , selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
- 15. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani Surat Permintaan bantuan tenaga penyuluh kepada Kantor Wilayah atau Direktorat Penyuluhan Perpajakan, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan, dan menunjuk Kepala Seksi sebagai penanggung jawab pelaksanaan penyuluhan;
- 16. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan bantuan tenaga penyuluh kepada Kantor Wilayah atau Direktorat Penyuluhan Perpajakan melalui Subbagian Umum;
- 17. Pelaksana meneruskan kepada Subbagian Umum untuk penomoran dan mengirimkan Surat Permintaan bantuan tenaga penyuluh kepada Kantor Wilayah atau Direktorat Penyuluhan Perpajakan
- 18. Kepala Seksi Pelayanan memantau pelaksanaan penyuluhan dan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Laporan Pelaksanaan Penyuluhan;
- 19. Pelaksana membuat konsep Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan;
- 20. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menyetujui Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai laporan serta meneruskan tembusan Laporan Pelaksanaan Penyuluhan kepada Pelaksana sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan.

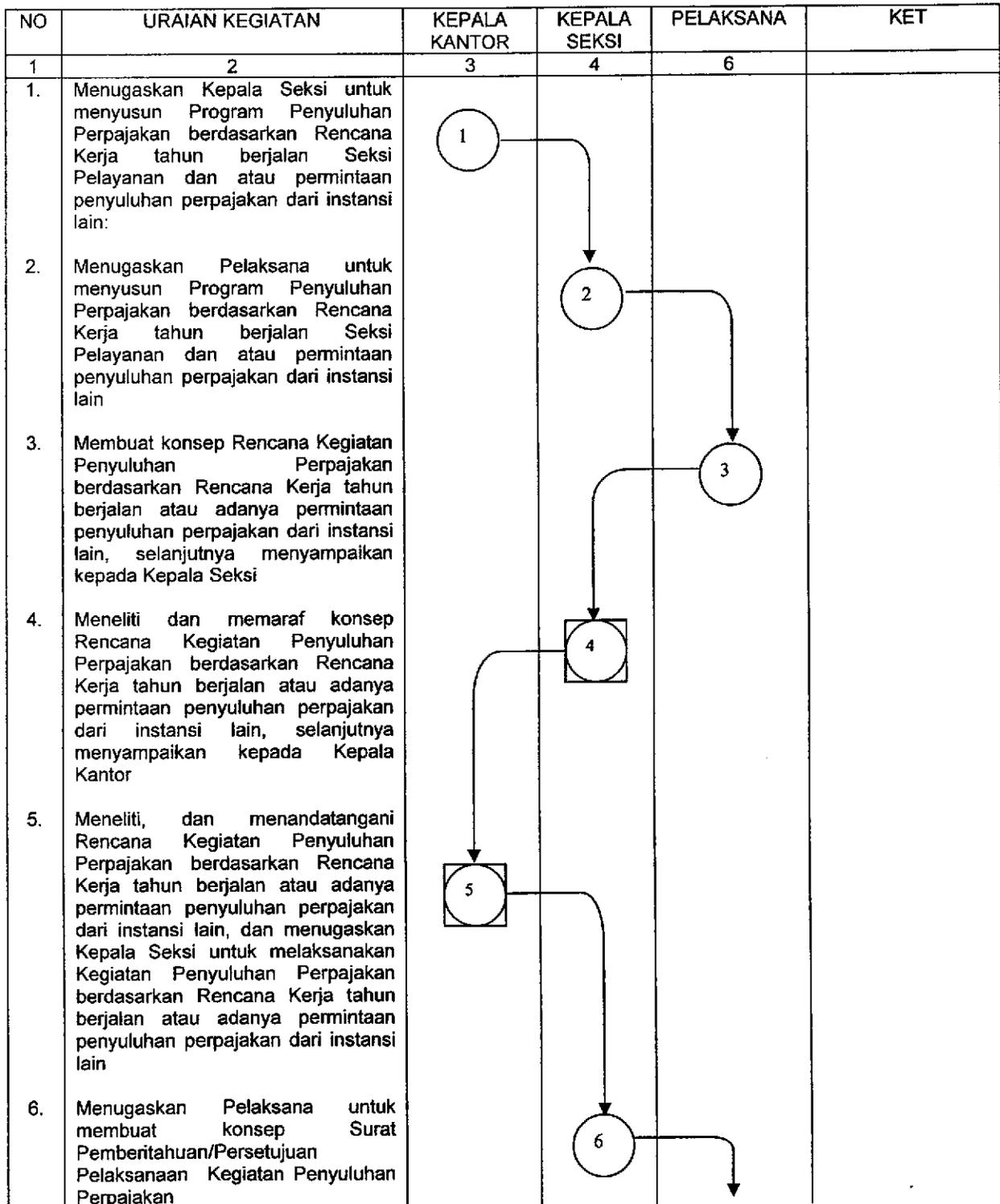
**b. Syarat Penyelesaian Pekerjaan**

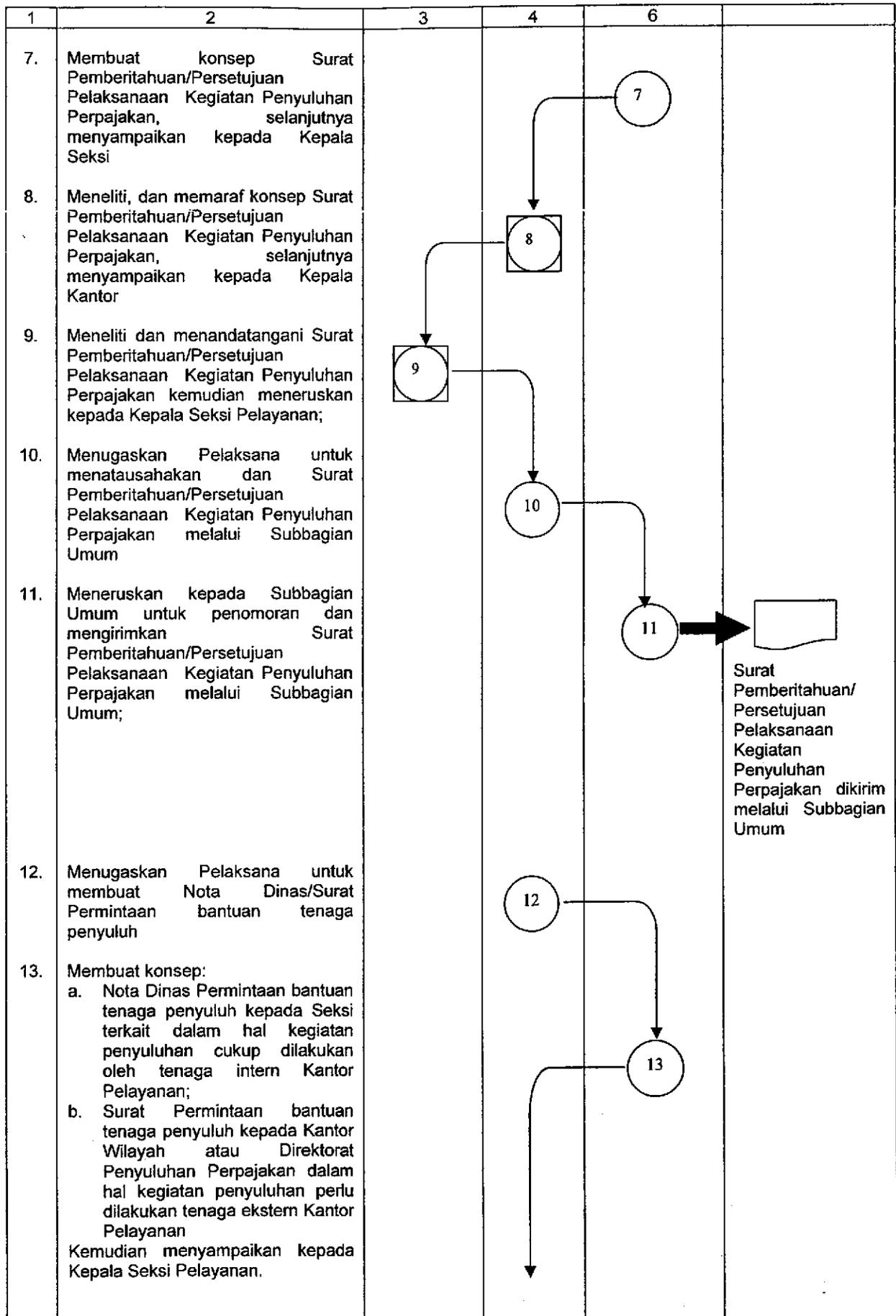
- 1. Undang undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
- 2. Undang undang tentang Pajak Penghasilan;
- 3. Undang undang tentang Pajak Pertambahan Nilai;
- 4. Keputusan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar;
- 5. Keputusan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I, Kantor Pelayanan Pajak Madya, dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta I;
- 6. Seluruh peraturan pelaksanaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas KPP

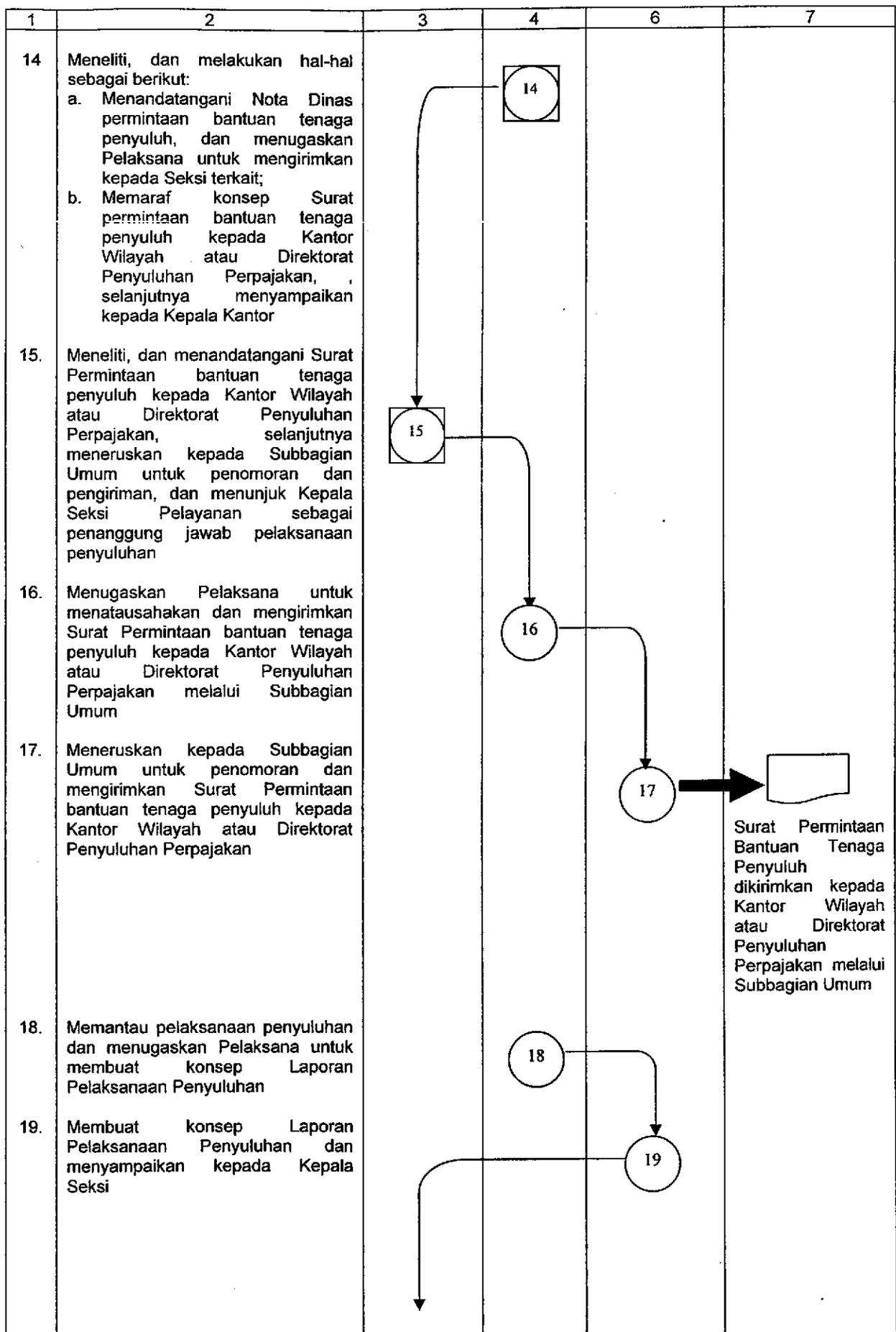
**c. BAGAN ARUS PROSEDUR PENYULUHAN PERPAJAKAN**

Bagan dimulai : Menugaskan Pelaksana untuk menyusun Program Penyuluhan Perpajakan berdasarkan Rencana Kerja tahun berjalan Seksi Pelayanan dan atau permintaan penyuluhan perpajakan dari instansi lain;

Bagan berakhir : Meneliti dan menyetujui Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai laporan dan meneruskan tembusan Laporan Pelaksanaan Penyuluhan kepada Pelaksana sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan







1	2	3	4	6	7
20.	Meneliti dan menyetujui Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai laporan dan meneruskan tembusan Laporan Pelaksanaan Penyuluhan kepada Pelaksana sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan.				 Laporan Pelaksanaan Penyuluhan

# STANDAR OPERASI PELAYANAN

**Kantor Pelayanan Pajak**

## 2. RESTITUSI PPN & PPnBM

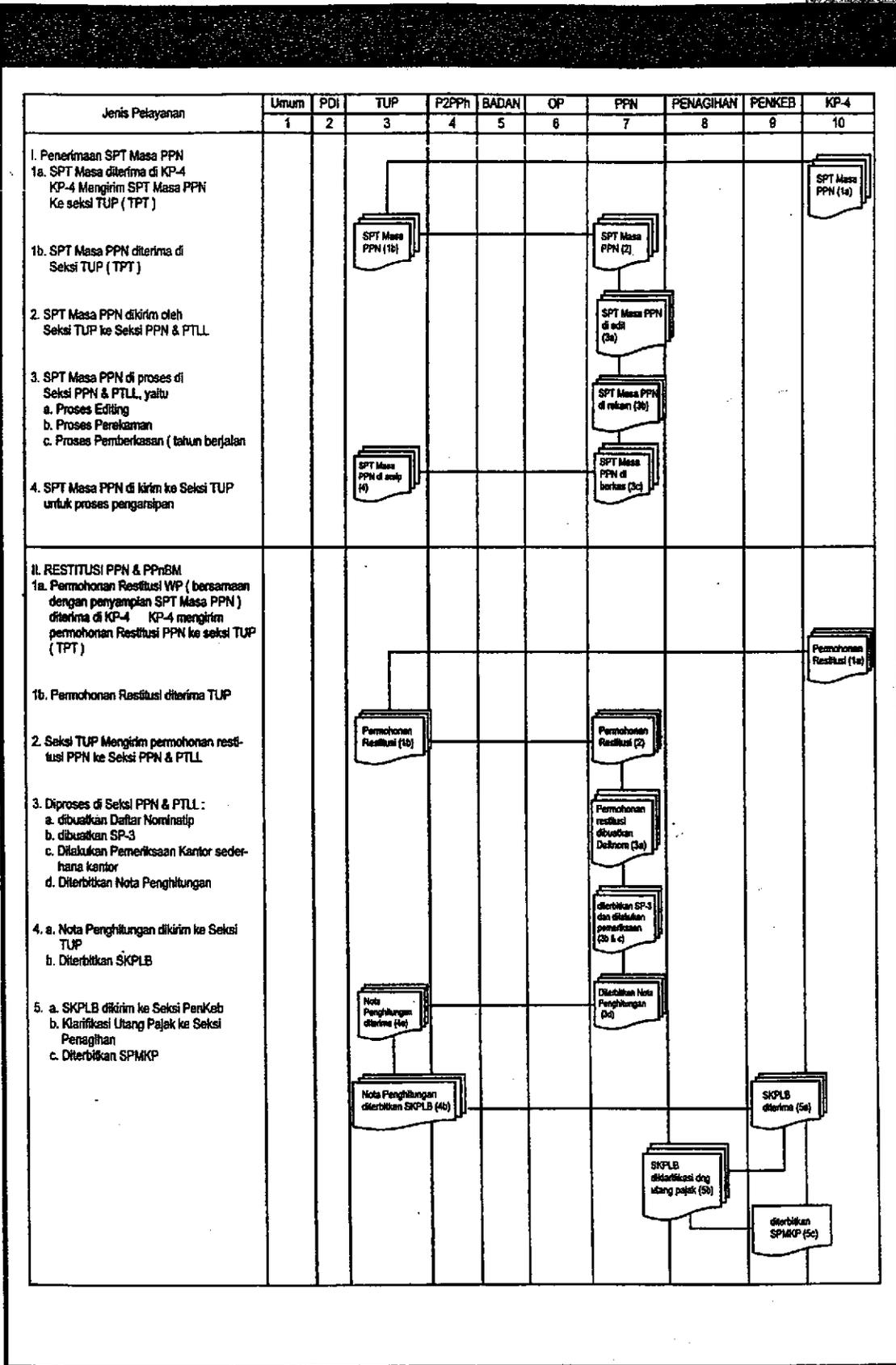
Dalam hal Pengusaha Kena Pajak mengajukan restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai. Persyaratan yang diperlukan adalah :

- Mengisi SPT Masa PPN beserta lampirannya dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani.
- Memberi tanda centang / trick mark pada kolom (H4) yaitu kelebihan PPN tersebut dikembalikan (Restitusi)
- Faktur Pajak Asli
- Dalam hal import :
  1. PIB
  2. SSP
  3. Laporan Pemeriksaan Surveyor (LPS), sepanjang termasuk dalam kategori WPLPS
- Dalam hal Eksport Barang Kena Pajak :
  1. PEB, yang telah di fiat muat oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
  2. Bill of Lading (BL) atau Airway Bill
  3. Wesel eksport atau bukti transfer
- Dalam Hal Penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak kepada Pemungut Pajak Pertambahan Nilai dilampiri :
  1. Kontrak atau Surat Perintah Kerja
  2. Surat Setoran Pajak (SSP)

Jangka waktu penyelesaian : 4 bulan (*dihitung sejak dokumen diterima dengan lengkap*)

Tata cara & Prosedur Kerja :

1. Pengusaha Kena Pajak mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran PPN atau restitusi bersamaan dengan pelaporan SPT Masa PPN yang menyatakan lebih bayar di TPT (Seksi TUP)
2. SPT Masa PPN yang menyatakan Lebih bayar dikirim oleh TPT (Seksi TUP) ke Seksi PPN & PTLL
3. oleh Seksi PPN & PTLL dibuatkan Daftar Nominatif untuk dimintakan persetujuan pemeriksaan ke Kanwil
4. Dibuatkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak ( SP-3) oleh Seksi PPN & PTLL
5. Berdasarkan SP-3 , dilakukan Pemeriksaan oleh Seksi PPN & PTLL
6. Diterbitkan Nota Penghitungan oleh Seksi PPN & PTLL
7. Nota Penghitungan dikirim ke Seksi TUP
8. Diterbitkan SKPLB ( Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar ) oleh Seksi TUP
9. SKPLB dikirim ke Seksi Penerimaan dan Keberatan oleh Seksi TUP
10. Oleh Seksi Penerimaan Keberatan di klarifikasi hutang pajak ke Seksi Penagihan
11. Diterbitkan SPMKP ( Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak ) oleh Seksi Penerimaan Keberatan



# **PETUNJUK TEKNIS PROSEDUR**

**Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
Khusus Banda Aceh**

### BAB III

#### PROSEDUR PENERBITAN APD PL (WA), SKP , SKM RK LC dan SP2D

##### A. Prosedur Penerbitan APD PL (WA)

1. APD PL (WA) beserta dokumen pendukungnya (rangkap tiga) dan satu copy APD PL dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran diterima dan dicatat tanggal serta jam diterima oleh Petugas Loker. Copy APD PL dikembalikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sebagai tanda terima.
2. Petugas Loker menatausahakan APD PL beserta dokumen pendukungnya dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian (DPP) APD PL dan routing slip APD PL rangkap 2.
  - a. DPP APD PL dibuat rangkap 3;  
Lembar 1 untuk Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PPHLN) ,  
lembar 2 untuk Kepala KPPN, Lembar 3 untuk Kasubbag Umum.
  - b. Routing Slip dan APD PL;  
Routing Slip (rangkap 2) dan APD PL beserta dokumen pendukungnya diteruskan kepada Pelaksana pada Seksi PPHLN.
3. Pelaksana Seksi PPHLN memeriksa kelengkapan APD PL beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terhadap APD PL yang memenuhi syarat, pelaksana membuat konsep Daftar Pengantar (*Cover Letter*). Untuk Pembayaran Langsung dalam rupiah dari pinjaman JBIC, dibuatkan perintah transfer ke Bank Indonesia (BI), Request for disbursement dan Summary sheet type B. Sedangkan untuk tagihan valas dari pinjaman JBIC, dibuatkan pula Request for disbursement, transfer instruction type A dan Summary sheet type A. Pelaksana selanjutnya mengisi routing slip, mencatat dalam Kartu Pengawasan Pagu DIPA dan Kartu Pengawasan Kontrak untuk diteruskan ke Kepala Seksi PPHLN.
4. Kepala Seksi PPHLN memeriksa kebenaran APD PL beserta dokumen pendukungnya, konsep *Cover Letter* kemudian memaraf konsep, Kartu Pengawasan dan mengisi *Routing Slip* untuk diteruskan ke Kepala Kantor.
5. Kepala Kantor memeriksa kebenaran APD PL beserta dokumen pendukungnya, konsep *Cover Letter*, kemudian menetapkan konsep dan mengisi *Routing Slip* untuk diteruskan ke pelaksana Seksi PPHLN melalui Subag Umum.
6. Pelaksana Seksi PPHLN membuat net *Cover Letter* dan meneruskan secara berjenjang kepada Kepala Seksi PPHLN untuk diteliti dan diparaf kemudian diteruskan kepada Kepala Kantor untuk di tandatangani. *Cover Letter* yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana untuk dilengkapi data pendukung, kemudian disampaikan kepada pelaksana loket.
7. Pelaksana loket menerima *Cover Letter* beserta data pendukungnya, untuk kemudian dibuatkan Daftar Pengirimannya Dokumen APD PL selanjutnya ditandatangani oleh Kasubbag Umum, kemudian didistribusikan sbb:
  - a. 2 eksemplar kepada PPHLN (dengan daftar pengiriman dokumen WA);

- b. 1 eksemplar tanpa lampiran kepada BI (untuk JBIC bentuk rupiah);
- c. 1 eksemplar tanpa lampiran kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;
- d. 1 eksemplar tanpa lampiran kepada Bappenas;
- e. 1 eksemplar tanpa lampiran kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera) dengan surat pengantar tersendiri.

#### B. Prosedur Penerbitan SKP dan SKM RK-LC

1. Surat Permintaan Penerbitan (SPP) SKP/SKM RK-LC beserta dokumen pendukungnya (rangkap tiga) dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan satu copy SPP diterima dan dicatat tanggal serta jam diterima oleh Petugas Loker. Copy SPP SKP/SKM RK-LC dikembalikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai tanda terima.
2. Petugas Loker menatausahakan SPP SKP/SKM RK-LC beserta dokumen pendukungnya dalam DPP SPP SKP/SKM RK-LC dan *routing slip* SPP SKP/SKM RK-LC:
  - a. DPP SPP SKP/SKM RK L/C dibuat rangkap 3;
    - Lembar 1 untuk Kepala Seksi PPHLN, lembar 2 untuk Kepala KPPN, Lembar 3 untuk Kasubbag Umum.
  - b. *Routing Slip* dan SPP SKP/SKM RK-LC;
    - Routing Slip* (rangkap 2) dan SPP SKP/SKM RK L/C beserta dokumen pendukungnya diteruskan kepada Pelaksana pada Seksi PPHLN.
3. Pelaksana Seksi PPHLN memeriksa SPP SKP/SKM RK-LC beserta data pendukungnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. SPP SKP/SKM RK-LC yang memenuhi syarat, dibuat konsep SKP/SKM RK-LC, mengisi Kartu Pengawasan dan *Routing Slip* yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi PPHLN.
 

Dalam membuat konsep SKP/SKM RK-LC perlu memperhatikan :

  - i. Pembebanan SKP pada rekening nomor 501.000.XXX;
  - ii. Pembebanan SKM RK-LC pada rekening khusus yang selanjutnya diperhitungkan pada rek. 501.000.XXX
  - iii. Penerbitan SKP didasarkan kurs transaksi jual H-1 dari BI, khusus untuk JBIC menggunakan kurs beli.
4. Kepala Seksi PPHLN memeriksa kebenaran SPP SKP/SKM RK-LC beserta data pendukungnya, memaraf konsep SKP/SKM RK-LC, Kartu Pengawasan, dan mengisi *Routing Slip* untuk diteruskan kepada Kepala Kantor.
5. Kepala Kantor memeriksa kebenaran SPP SKP/SKM RK-LC, beserta dokumen pendukungnya, kemudian menetapkan konsep tersebut, memaraf Kartu Pengawasan dan mengisi *Routing Slip* untuk diteruskan kepada pelaksana PPHLN.
6. Pelaksana Seksi PPHLN membuat net SKP/SKM RK-LC dan meneruskan secara berjenjang kepada Kepala Seksi untuk diteliti dan diparaf kemudian diteruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.
7. SKP/SKM RK-LC yang telah ditandatangani diteruskan ke Pelaksana untuk dilengkapi data pendukung, kemudian disampaikan kepada pelaksana loket.
8. Pelaksana loket menerima SKP/SKM RK-LC beserta dokumen pendukungnya, dibuatkan Daftar Pengantar SKP/SKM RK-LC untuk ditandatangani Kepala Subbag Umum selanjutnya didistribusikan sebagai berikut :

- a. Untuk SKP dibuat rangkap 4;
  1. 1 eksemplar kepada Kantor Pusat Bank Indonesia;
  2. 1 eksemplar kepada Ditjen Bea dan Cukai u.p. Dit.Pabean;
  3. 1 eksemplar kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran ybs;
  4. 1 eksemplar untuk pertinggal.
- b. Untuk SKM RK L/C dibuat rangkap 6;
  1. 1 eksemplar kepada Kantor Pusat Bank Indonesia;
  2. 1 eksemplar kepada Pemimpin Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  3. 1 eksemplar kepada Rekanan/Importir;
  4. 1 eksemplar kepada Ditjen Bea dan Cukai;
  5. 1 eksemplar kepada Biro Keuangan Depkeu;
  6. 1 eksemplar untuk pertinggal.

### C. Prosedur Penerbitan SP2D

#### 1. Prosedur Penerbitan SP2D Rekening Khusus (RK)

- a. SPM RK beserta dokumen pendukungnya (rangkap tiga) dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan satu copy SPM RK diterima dan dicatat tanggal serta jam diterima oleh Petugas Loker. Copy SPM RK dikembalikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sebagai tanda terima.
- b. Petugas Loker menatausahakan SPM RK beserta dokumen pendukungnya dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian (DPP) SPM RK dan *Routing Slip* SPM RK :
  - 1) DPP SPM dibuat rangkap 3;  
Lembar 1 untuk Kepala Seksi PPHLN, lembar 2 untuk Kepala KPPN dan Lembar 3 untuk Kasubbag Umum;
  - 2) *Routing Slip* dan SPM RK;  
*Routing Slip* (rangkap 2) dan SPM diteruskan kepada Pelaksana pada Seksi PPHLN.
- c. Pelaksana Seksi PPHLN memeriksa SPM RK beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. SPM-RK yang memenuhi syarat, dibuat konsep SP2D-RK kemudian mengisi Kartu Pengawasan Pagu DIPA, Kartu Pengawasan Kontrak dan *Routing Slip* serta meneruskan konsep SP2D RK tersebut kepada Kepala Seksi PPHLN.  
Dalam membuat konsep SP2D-RK perlu memperhatikan :
  - 1) Pengisian kolom klasifikasi belanja SP2D RK harus lengkap disamping dasar pembayaran, antara lain: Nama Kreditor (IBRD,JBIC,ADB dll), Nomor Loan, Kategori, Porsi Pinjaman/Hibah dan Nomor/ Tanggal NOL;
  - 2) Nomor Rekening Khusus Pinjaman/Hibah;
  - 3) Nomor Rekening dan alamat penerima yang bersangkutan;
  - 4) Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) dan Kode Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;
  - 5) Stempel "PPN tidak Dipungut" pada faktur PPN dan "PPH ditanggung Pemerintah" pada SSP PPh;

- 6) SP2D beban RK dalam valas maupun rupiah yang akan dibebankan pada reksus agar mencantumkan keterangan *dibukukan sebagai penerimaan dan pengeluaran pada Rekening 501.000.XXX oleh Bank Indonesia.*
- d. Kepala Seksi PPHLN memeriksa kebenaran SPM RK beserta dokumen pendukungnya, konsep SP2D RK, kemudian memaraf konsep SP2D dan mengisi Kartu Pengawasan *Routing Slip*;
  - e. Pelaksana membuat net SP2D RK dan meneruskan kepada Kepala Seksi PPHLN untuk diteliti dan ditandatangani;
  - f. SP2D-RK yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana PPHLN untuk di lengkapi data pendukung kemudian disampaikan kepada pelaksana loket;
  - g. Pelaksana loket membuat Daftar Penguji (*Advice List*) rangkap 2 (Lampiran III), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Seksi PPHLN;
  - h. Kasi Bank menandatangani SP2D RK dan Daftar Penguji untuk selanjutnya dikirim kepada Subbag Umum;
  - i. Daftar Penguji dan SP2D RK beserta dokumen pendukungnya tersebut oleh Subbag Umum didistribusikan sbb:
    - 1) SP2D-RK Lembar 1 dan Daftar Penguji lembar 1 dan 2 disertai Surat Penegasan dikirim kepada Kantor Bank Indonesia Banda Aceh, Daftar Penguji lembar 2, dikembalikan sebagai tanda terima;
    - 2) SP2D RK Lembar 2 beserta SPM RK yang telah dibubuhi tanggal dan nomor SP2D RK disampaikan kepada Bendahara yang bersangkutan;
    - 3) SP2D RK Lembar 3, SPM RK beserta dokumen pendukungnya dikirim kepada Seksi Vera.
  - j. Subbag Umum mengirimkan data SP2D RK via Internet setiap hari kepada Direktorat Informasi Anggaran (DIA);
  - k. Seksi Bank menerima Nota Debet dari Bank Indonesia Banda Aceh sebagai bahan penyusunan laporan realisasi APBN;
  - l. Seksi Bank mengirimkan SPJ Bendum kepada Seksi Vera;
  - m. Copy SP2D-RK dan Daftar Pengiriman yang dibuat oleh Seksi PPHLN dikirim kepada Ditjen. PBN up. Dit.P PHLN sebagai dasar pengajuan replenishment sesuai lampiran II SE-DJA tgl. 28-12-1993 No. SE-115/A/91/1293;
  - n. Bank Indonesia Pusat menyampaikan rekening koran Reksus secara periodik kepada Dit. P PHLN.

## 2. Prosedur Penerbitan SP2D Rupiah Murni (RM)

- a. SPM RM beserta dokumen pendukungnya (rangkap tiga) dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran diterima dan dicatat tanggal serta jam diterima oleh Petugas Loket. Lembar ketiga SPM RM dikembalikan kepada Petugas Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sebagai tanda terima;
- b. Petugas Loket menatausahakan SPM-RM beserta dokumen pendukungnya dalam DPP SPM RM (*Contoh lampiran 11*) dan *Routing Slip* SPM RM :
  - 1) DPP SPM RM dibuat rangkap 3 :

Lembar 1 Kepala Seksi PPHLN , lembar 2 untuk Kepala KPPN dan Lembar 3 untuk Kasubbag Umum.

- 2) *Routing Slip* dan SPM RM.  
*Routing Slip* ( rangkap 2) , SPM RM beserta dokumen pendukungnya diteruskan kepada Pelaksana pada Seksi PPHLN.
- c. Pelaksana Seksi PPHLN memeriksa SPM RM beserta dokumen pendukungnya dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku. SPM RM yang memenuhi syarat, dibuat konsep SP2D RM kemudian mengisi Kartu Pengawasan Pagu DIPA, Kartu Pengawasan Kontak dan *Routing Slip* serta meneruskan kepada Kepala Seksi PPHLN. Dalam membuat konsep SP2D RM perlu memperhatikan :
  - 1) Pengisian dasar pembayaran harus lengkap;
  - 2) Nomor Rekening Bank Operasional;
  - 3) Nama Rekening dan alamat penerima bersangkutan;
  - 4) Mata anggaran pengeluaran (MAK) dan kode Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;
  - 5) Pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Kepala Seksi PPHLN memeriksa kebenaran SPM RM beserta dokumen pendukungnya, konsep SP2D RM kemudian memaraf konsep SP2D dan mengisi Kartu Pengawasan *Routing Slip*;
- e. Pelaksana Seksi PPHLN membuat net SP2D RM dan diteruskan ke Kepala Seksi PPHLN untuk diteliti dan ditandatangani;
- f. SP2D RM yang telah ditandatangani diteruskan ke pelaksana Seksi PPHLN untuk dilengkapi dokumen pendukung kemudian disampaikan kepada pelaksana loket;
- g. Pelaksana loket membuat Daftar Penguji/*Advice List* rangkap 2 (Lampiran III), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Seksi Bank;
- h. Kepala Seksi Bank menandatangani SP2D RM dan daftar penguji untuk selanjutnya dikirim kepada Subbag Umum;
- i. Daftar Penguji dan SP2D RM beserta dokumen pendukungnya tersebut oleh Subbag Umum selanjutnya didistribusikan sbb:
  - 1) SP2D RM Lembar 1 dan Daftar Penguji lembar 1 dan 2 disertai Surat Penegasan dikirim kepada Bank Operasional I, Daftar Penguji lembar 2, dikembalikan sebagai tanda terima;
  - 2) SP2D RM Lembar 2 beserta SPM RM yang telah dibubuhi tanggal dan nomor SP2D RM disampaikan kepada Bendahara yang bersangkutan;
  - 3) SP2D RM Lembar 3, SPM RM beserta dokumen pendukungnya dikirim kepada Seksi Vera.
- k. Subbag Umum mengirimkan data SP2D RM via internet setiap hari kepada Direktorat Informasi Anggaran (DIA).
- l. Seksi Bank menerima Nota Debet dari Bank Operasional I sebagai laporan.
- m. Seksi Bank mengirimkan SPJ Bendum kepada Seksi Vera.
- n. Bank Operasional I mengirimkan Rekening Koran secara periodik kepada KPPN Khusus Banda Aceh sebagai bahan pembuatan laporan.

### 3. Prosedur Penerbitan Uang Persediaan (UP)

- a. Prosedur Penerbitan SP2D UP tahapan kegiatannya sama dengan tahapan kegiatan SP2D RM;
- b. Pada saat pertanggungjawaban UP diterbitkan:
  1. SP2D GU Nihil.
  2. SP2D GU Pengganti rek 501.000.XXX (dari rekening khusus).

### 4. Prosedur Penerbitan SP2D Pengesahan

#### a. Penerbitan SP2D Pengesahan APD PL.

- 1) Asli *Notice of Disbursement* (NOD) atas pembayaran APD PL kepada Pihak Ketiga dari Pemberi Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PPHLN)/ Lender dikirim kepada Dit. P PHLN (Dep. Keuangan) dengan tembusan kepada KPPN Khusus Banda Aceh melalui Subbag Umum;
- 2) Subbag umum kemudian meneruskan dokumen dimaksud kepada Seksi PPHLN.
- 3) Kepala Seksi PPHLN meneliti kebenaran tembusan NOD dan selanjutnya membuat konsep SP2D Pengesahan APD PL;  
Dalam membuat konsep SP2D Pengesahan APD PL perlu diperhatikan sbb :
  - a. Mencantumkan kode lokasi Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Pada Uraian SP2D ditulis *Atas beban rekening Kas Negara No. 501.000.XXX pada KBI Banda Aceh ke rekening Kas Negara No 501.000.XXX pada KBI Banda Aceh*;
  - c. Penandatanganan SP2D Pengesahan a.n. Menteri Keuangan RI dan Pemegang Rekening Kas Negara;
- 4) Tata cara penerbitan SP2D Pengesahan APD PL sama dengan tata cara penerbitan SP2D RM, tanpa dilampiri *routing slip*;
- 5) Daftar Penguji dan SP2D Pengesahan tersebut disampaikan ke Instansi terkait oleh Subbag Umum dengan rincian sebagai berikut:
  - a. SP2D Pengesahan Lembar 1 dan Daftar Penguji lembar 1 dan 2 disertai Surat Penegasan dikirim kepada KBI Banda Aceh, Daftar Penguji lembar 2, dikembalikan sebagai tanda terima;
  - b. SP2D Pengesahan Lembar 2 beserta SPM Pengesahan yang telah dibubuhi tanggal dan nomor SP2D Pengesahan disampaikan kepada Bendahara yang bersangkutan;
  - c. SP2D Pengesahan Lembar 3, SPM Pengesahan beserta dokumen pendukungnya dikirim kepada Seksi Vera.
- 6) Subbag Umum mengirimkan data SP2D Pengesahan via Internet setiap hari kepada Direktorat Informasi Anggaran (DIA);
- 7) Seksi Bank menerima Nota Debet dari Bank Indonesia Banda Aceh sebagai bahan penyusunan laporan realisasi APBN;
- 8) Seksi Bank mengirimkan SPJ Bendum kepada Seksi Vera.

**b. Penerbitan SP2D Pengesahan atas SKP dan SKM RK-LC**

**1) Penerbitan SP2D Pengesahan atas SKP**

- a. Kantor Pusat Bank Indonesia menerbitkan Nota Disposisi LC, Nota Perhitungan dan copy Rekening Koran untuk disampaikan kepada KPPN Khusus Banda Aceh u.p. Seksi Bank;
- b. Seksi Bank meneruskan kepada Kepala Seksi PPHLN terkait;
- c. Kepala Seksi PPHLN meneruskan ke Pelaksana untuk diperiksa kebenaran Nota Disposisi LC dan Nota Perhitungan;
- d. Pelaksana memeriksa kebenaran Nota Disposisi LC dan Nota Perhitungan, yang memenuhi syarat dibuat konsep SP2D Pengesahan atas SKP.  
Dalam membuat konsep SP2D Pengesahan atas SKP perlu diperhatikan sbb :
  - 1) Mencantumkan kode lokasi Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) Pada Uraian SP2D ditulis *Atas beban rekening Kas Negara No. 501.000.XXX pada KBI Banda Aceh ke rekening Kas Negara No 501.000.XXX pada KBI Banda Aceh*;
  - 3) Penandatanganan SP2D Pengesahan a.n. Menteri Keuangan RI dan Pemegang Rekening Kas Negara.
- e. Tata cara penerbitan SP2D Pengesahan atas SKP sama dengan tata cara penerbitan SP2D RM, tanpa dilampiri *routing slip*;
- f. SP2D Pengesahan tersebut disampaikan ke Instansi terkait oleh Subbag Umum dengan rincian sebagai berikut:
  - 1) SP2D Pengesahan Lembar 1 dan Daftar Penguji lembar 1 dan 2 disimpan Subbag Umum;
  - 2) SP2D Pengesahan Lembar 2 beserta SPM Pengesahan yang telah dibubuhi tanggal dan nomor SP2D Pengesahan disampaikan kepada Bendahara yang bersangkutan;
  - 3) Lembar 3 SP2D Pengesahan, SPM Pengesahan beserta dokumen pendukungnya dikirim kepada Seksi Vera.
- g. Subbag Umum mengirimkan data SP2D Pengesahan via Internet setiap hari ke Direktorat Akuntansi dan Informasi (DIA);
- h. Seksi Bank menerima Nota Debet dari Bank Indonesia Banda Aceh sebagai bahan penyusunan laporan realisasi APBN;
- i. Seksi Bank mengirimkan SPJ Bendum kepada Seksi Vera;  
SP2D Pengesahan ini sebagai persyaratan pembukuan Bendum/ administrasi, karena telah dibukukan oleh KBI Banda Aceh pada rekening 501.000.XXX, maka SP2D pengesahan ini tidak perlu dikirim ke KBI Banda Aceh.

**2) Penerbitan SP2D Pengesahan atas SKM RK-LC**

- a. Kantor Pusat Bank Indonesia menerbitkan Nota Disposisi LC, Nota Perhitungan dan copy Rekening Koran untuk disampaikan kepada KPPN Khusus Banda Aceh u.p. Seksi Bank;
- b. Seksi Bank meneruskan kepada Kepala Seksi PPHLN terkait.

- c. Kepala Seksi PPHLN meneruskan kepada Pelaksana untuk diperiksa kebenaran Nota Disposisi LC dan Nota Perhitungan.
- d. Pelaksana memeriksa kebenaran Nota Disposisi LC dan Nota Perhitungan, yang memenuhi syarat dibuat konsep SP2D Pengesahan atas SKM RK-LC. Dalam membuat konsep SP2D Pengesahan atas SKM RK-LC perlu diperhatikan sbb:
  - 1. SP2D Pengesahan atas SKM RK-LC adalah beban Rekening Khusus;
  - 2. Di bawah nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dicantumkan Lokasi;
  - 3. Pada Uraian SP2D diisi dengan:  
*Untuk selanjutnya diperhitungkan sebagai penerimaan MAP (.....) dan pengeluaran MAK (.....) pada rekening No 501.000.XXX pada KBI Banda Aceh.*
  - 4. Penandatanganan SP2D Pengesahan a.n. Menteri Keuangan RI dan Pemegang Rekening Kas Negara.
- e. Tata cara penerbitan SP2D Pengesahan atas SKM RK-LC sama dengan tata cara penerbitan SP2D RM, tanpa dilampiri *Routing Slip*.
- f. SP2D Pengesahan tersebut disampaikan ke Instansi terkait oleh Subbag Umum dengan rincian sebagai berikut:
  - 1) SP2D Pengesahan Lembar 1 dan Daftar Penguji lembar 1 dan 2 disimpan Subbag Umum;
  - 2) SP2D Pengesahan Lembar 2 beserta SPM Pengesahan yang telah dibubuhi tanggal dan nomor SP2D Pengesahan disampaikan kepada Bendahara yang bersangkutan;
  - 3) SP2D Pengesahan Lembar 3, SPM Pengesahan beserta dokumen pendukungnya dikirim kepada Seksi Vera.
- g. Subbag Umum mengirimkan data SP2D via internet setiap hari kepada Direktorat Informasi Anggaran (DIA).
- j. Seksi Bank menerima Nota Debet dari Bank Indonesia Banda Aceh sebagai bahan penyusunan laporan realisasi APBN.
- h. Seksi Bank mengirimkan SPJ Bendum kepada Seksi Vera.
- i. KPPN Khusus Banda Aceh menyampaikan copy SPM dan SP2D Pengesahan SKM RK L/C beserta lampiran Nota Disposisi L/C dan Nota Perhitungan Bank Indonesia kepada Dit. PPHLN.