



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1018, 2022

KEMENSESNEG. Penyusunan. Evaluasi Peta
Proses Bisnis. SOP.

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance* serta sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Kementerian Sekretariat Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Kementerian Sekretariat Negara;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
2. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
3. Aplikasi e-SOP adalah sistem aplikasi elektronik yang digunakan dalam penyusunan, reviu, pengesahan, diseminasi, pemantauan, dan evaluasi SOP Kementerian Sekretariat Negara dengan laman <https://esop.setneg.go.id>.
4. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.
6. Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Ortala-HRB adalah unit kerja yang secara fungsional melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan analisis, kajian, dan evaluasi dalam penataan ketatalaksanaan.
7. Biro Informasi, Data, dan Teknologi yang selanjutnya disebut Biro Infodatek adalah unit kerja yang secara fungsional melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi.

Pasal 2

Penyusunan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP Kementerian merupakan panduan bagi satuan organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah dalam menyusun dan mengevaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP.

Pasal 3

- (1) Penyusunan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengatur:
 - a. Peta Proses Bisnis; dan
 - b. SOP.

- (2) Ketentuan mengenai penyusunan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB II PETA PROSES BISNIS

Pasal 4

- (1) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a disusun oleh satuan organisasi/unit kerja/istana kepersidenan di daerah.
- (2) Dalam penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan organisasi/unit kerja/istana kepersidenan di daerah berkoordinasi dengan Biro Ortala-HRB.
- (3) Biro Ortala-HRB melakukan analisis dan mengajukan penetapan atas Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 5

Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan oleh Menteri dengan Keputusan Menteri.

Pasal 6

- (1) Untuk memastikan implementasi dari proses bisnis yang telah disusun mampu meningkatkan kinerja yang diharapkan, maka implementasi atas Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 perlu dilakukan evaluasi.
- (2) Evaluasi Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Biro Ortala-HRB.
- (3) Pelaksanaan evaluasi Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 7

- (1) Peta Proses Bisnis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dilakukan perubahan.
- (2) Perubahan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal antara lain:
 - a. terjadi perubahan arah strategis Kementerian yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran satuan organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah;
 - b. hasil evaluasi pelaksanaan proses bisnis yang mengharuskan untuk dilakukannya perubahan Peta Proses Bisnis; dan/atau
 - c. adanya usulan perubahan dari satuan organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah.

BAB III Standar Operasional Prosedur

Pasal 8

- (1) SOP disusun oleh satuan organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah.
- (2) Dalam penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah berkoordinasi dengan Biro Ortala-HRB.

Pasal 9

- (1) Biro Ortala-HRB melakukan analisis atas SOP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) SOP yang telah dianalisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja/kepala istana kepresidenan di daerah sebagai masukan.

Pasal 10

- (1) SOP yang telah dianalisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disahkan oleh pimpinan satuan organisasi/unit kerja/kepala istana kepresidenan di daerah.
- (2) SOP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Biro Ortala-HRB untuk dilakukan dokumentasi dan diseminasi.
- (3) Satuan organisasi/unit kerja/kepala istana kepresidenan di daerah harus melaksanakan SOP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan SOP oleh satuan organisasi/unit kerja/kepala istana kepresidenan di daerah perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi/unit kerja/kepala istana kepresidenan di daerah.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Biro Ortala-HRB.
- (5) Penyampaian hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 bulan setelah tahun berkenaan berakhir.

Pasal 12

- (1) SOP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan perubahan.
- (2) Perubahan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal antara lain:

- a. terjadi perubahan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah;
- b. terjadi perubahan mekanisme, prosedur, dan waktu; dan/atau
- c. hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP yang mengharuskan untuk dilakukannya perubahan SOP.

Pasal 13

- (1) Proses penyusunan, pengesahan, dokumentasi dan diseminasi, perubahan, serta pemantauan dan evaluasi SOP dapat dilaksanakan melalui Aplikasi e-SOP.
- (2) Pembangunan dan pengembangan Aplikasi e-SOP dapat diusulkan oleh Biro Ortala-HRB.
- (3) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Aplikasi e-SOP dilaksanakan oleh Biro Infodatek.
- (4) Pengelolaan Aplikasi e-SOP yang telah dibangun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Biro Ortala-HRB dan Biro Infodatek.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Penyusunan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengacu pada Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Peta Proses Bisnis dan SOP satuan organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah dan/atau unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah disahkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, harus disampaikan kepada Biro Ortala-HRB.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2022

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PRATIKNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PENYUSUNAN DAN EVALUASI
PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

BAB I

PETA PROSES BISNIS
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

- A. Tujuan, Manfaat, dan Ruang Lingkup
1. Tujuan
Tujuan penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian adalah agar organisasi:
 - a. mampu meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
 - b. mudah mengomunikasikan proses bisnis yang dilakukan baik kepada pihak internal maupun eksternal untuk mencapai visi, misi, dan tujuan; dan
 - c. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.
 2. Manfaat
Manfaat dari Peta Proses Bisnis Kementerian adalah:
 - a. mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
 - b. memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

3. Ruang Lingkup
Ruang lingkup penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian meliputi seluruh kegiatan satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Kementerian sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja.

B. Prinsip Penyusunan

Penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. definitif, yakni suatu Peta Proses Bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. urutan, yakni suatu Peta Proses Bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir yang menerima hasil dari proses lintas satuan kerja/unit kerja/istana kepresidenan di daerah.
4. nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. sederhana *representatif*, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. konsensus subjektif, yakni disepakati oleh seluruh satuan kerja/unit kerja/istana kepresidenan di daerah yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

C. Mekanisme Penyusunan

Mekanisme penyusunan Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian dilakukan melalui 4 (empat) tahapan berikut.

1. Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan Peta Proses Bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran sehingga dapat diketahui aktivitas (proses kerja) yang ada dalam organisasi Kementerian. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan.

Dalam proses pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/ kegiatan tersebut, terdapat 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan satuan kerja/unit kerja/istana kepresidenan di daerah;
- b. pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam organisasi; dan
- c. pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan.

Tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

a. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi dapat diperoleh dari sumber informasi primer dan sekunder.

- 1) Informasi Primer
Informasi primer dapat diperoleh melalui proses wawancara langsung dengan penanggung jawab proses (pimpinan satuan organisasi/unit kerja/kepala istana kepresidenan di daerah). Dalam wawancara tersebut, perlu didiskusikan mengenai tujuan, risiko yang melekat pada pelaksanaan, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan, serta alat ukur yang digunakan untuk menentukan keberhasilan pencapaian tujuan proses.
- 2) Informasi Sekunder
Informasi sekunder dapat diperoleh melalui dokumen rencana strategis, laporan kinerja, tugas dan fungsi organisasi.

Beberapa informasi yang diperlukan sebelum menyusun Peta Proses Bisnis antara lain adalah:

- 1) *supplier*, yakni satuan kerja/unit kerja/istana kepresidenan di daerah yang menyediakan *input* untuk suatu proses;
- 2) *input*, yakni sumber daya yang akan digunakan dalam suatu proses;
- 3) proses, yakni serangkaian *tahapan* untuk mengubah *input* menjadi *output*;
- 4) *output*, yakni hasil dari *suatu* proses; dan
- 5) *customer*, yakni satuan kerja/unit kerja/istana kepresidenan di daerah yang menerima *output* dari suatu proses.

Teknik analisis terkait langsung dengan teknik yang dilakukan untuk pengambilan data. Berikut adalah uraian masing-masing teknik.

- 1) Analisis Kausal
Analisis kausal merupakan telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.
- 2) Klasifikasi Proses
Klasifikasi proses merupakan kegiatan memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.
- 3) Pemodelan Proses
Pemodelan proses merupakan pembuatan rumusan Peta Proses Bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

b. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan Peta Proses Bisnis, antara lain:

- 1) secara struktural dan fungsional tugas penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian dilakukan oleh satuan organisasi/unit kerja dengan berkoordinasi atau dikoordinasikan oleh unit kerja yang menangani urusan di bidang tata laksana; dan
- 2) seluruh tahapan proses penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian dapat dilakukan oleh tim/ kelompok kerja dan dapat melibatkan tim reformasi birokrasi internal.

2. Tahap Penyusunan

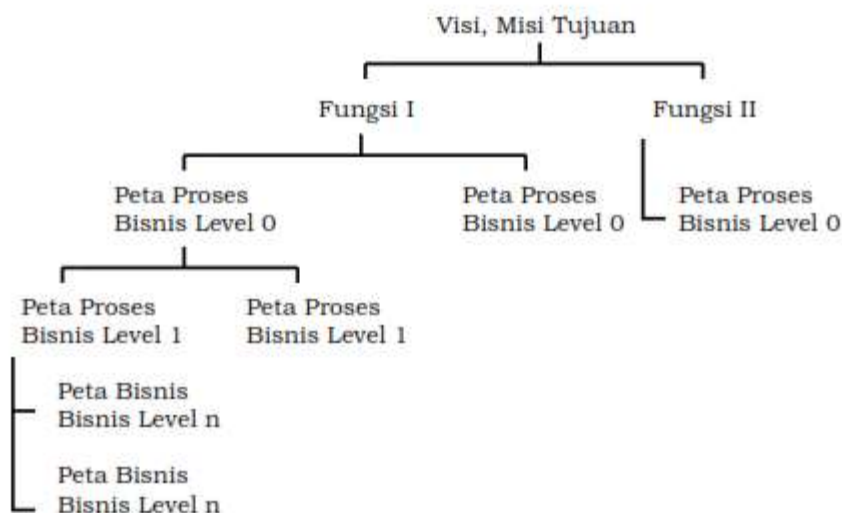
Untuk memudahkan penggambaran Peta Proses Bisnis, maka Peta Proses Bisnis Kementerian disusun/digambarkan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya).

Peta Proses Bisnis Kementerian merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunannya dimulai dari visi, misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing Peta Proses Bisnis diidentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis. Tahapan untuk penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian sebagai berikut:

- mengidentifikasi ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi, dan tujuan;
- mengidentifikasi fungsi berdasarkan analisis dokumen pendukung dan analisis visi, misi, serta tujuan; dan
- setiap fungsi yang telah diidentifikasi selanjutnya dijabarkan menjadi beberapa proses bisnis untuk mendukung pelaksanaan fungsi tersebut.

Hierarki proses bisnis merupakan sebuah rangkaian dari aktivitas satu ke aktivitas berikutnya, yang dapat dilihat pada Gambar 1.

GAMBAR 1
KERANGKA PETA PROSES BISNIS
MENGUNAKAN LEVEL ATAU TINGKATAN



Berdasarkan tingkatannya dimulai dari Peta Proses Bisnis level 0, level 1, sampai dengan level n, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. level 0
- Memuat seluruh proses bisnis Kementerian yang terdiri dari proses bisnis utama, manajemen, dan lainnya. Peta Proses Bisnis level 0 merupakan turunan langsung dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai. Penentuan level 0 mengacu kepada dokumen rencana strategis organisasi, dokumen tugas dan fungsi organisasi, serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh pemilik kepentingan.
- 1) Proses Utama
Proses utama merupakan proses untuk melaksanakan *core* bisnis Kementerian yang memenuhi beberapa kriteria, yaitu:
 - a) berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal instansi pemerintah;
 - b) berpengaruh langsung terhadap keberhasilan instansi pemerintah dalam mencapai visi, misi, serta strategi organisasi; dan
 - c) memberikan respons langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.
 - 2) Proses Manajemen
Proses manajemen merupakan proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses utama berjalan dengan baik. Proses manajemen memenuhi beberapa kriteria, yaitu:
 - a) memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan
 - b) memberikan dukungan atas aktivitas pada proses utama.
 - 3) Proses Lainnya
Proses lainnya merupakan proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses utama namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemilik kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses bisnis berjalan lebih optimal.

Bentuk Peta Proses Bisnis Level 0 dapat dilihat pada Gambar 2.

GAMBAR 2
CONTOH PETA PROSES BISNIS LEVEL 0



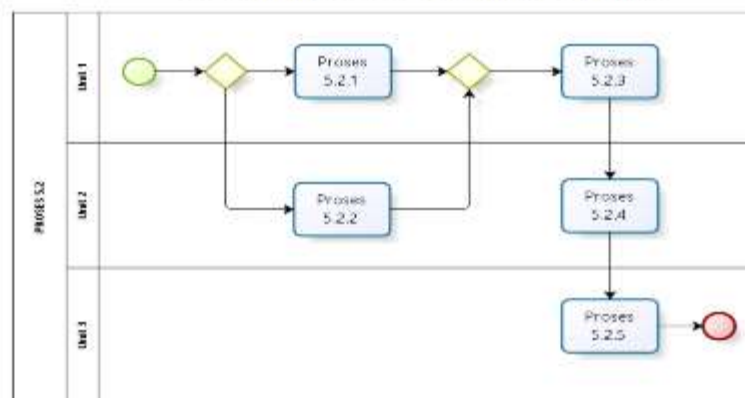
- b. Level 1
Level 1 merupakan penjabaran lebih rinci dari level 0. Pada level ini digambarkan proses rinci yang dilakukan oleh masing-masing proses di level 0. Level 1 menggambarkan Peta Proses Bisnis yang dilakukan oleh satuan kerja/unit kerja/istana kepresidenan di daerah dan hubungan antara satu proses dengan proses lainnya. Bentuk Peta Proses Bisnis Level 1 dapat dilihat pada Gambar 3.

GAMBAR 3
CONTOH PETA PROSES BISNIS LEVEL 1



- c. Level Selanjutnya (Level n)
Level selanjutnya (level n) merupakan penjabaran lebih rinci dari masing-masing proses yang ada di level 1. Bentuk Peta Proses Bisnis Level n dapat dilihat pada Gambar 4.

GAMBAR 4
CONTOH PETA PROSES BISNIS LEVEL n



3. Tahap Penerapan/Implementasi
Penerapan Peta Proses Bisnis dikendalikan oleh unit kerja yang secara fungsional membidangi tata laksana. Penerapan Peta Proses Bisnis meliputi:
- Peta Proses Bisnis yang dihasilkan pada level 0 dan Level 1 disahkan melalui Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
 - Peta Proses Bisnis yang dihasilkan pada level n disahkan melalui Keputusan Pimpinan Satuan Organisasi;

- c. Peta Proses Bisnis yang telah ditetapkan, disosialisasikan, dan didistribusikan melalui *hard copy* dan *soft copy*, selain itu unit kerja yang secara fungsional membidangi tata laksana perlu menyimpan 1 (satu) set Peta Proses Bisnis induk sebagai *master file* dari sistem ketatalaksanaan organisasi;
- d. semua satuan kerja/unit kerja/istana kepresidenan di daerah menempatkan Peta Proses Bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna; dan
- e. apabila terjadi perubahan Peta Proses Bisnis, unit kerja yang secara fungsional membidangi tata laksana wajib menarik Peta Proses Bisnis yang tidak berlaku dan melakukan pemutakhiran/pembaruan dengan dokumen yang terbaru.

D. Evaluasi

Peta Proses Bisnis Kementerian merupakan dokumen bersifat dinamis sehingga perlu dievaluasi relevansi dan efektivitasnya yang dilaksanakan secara berkala.

Untuk mempermudah dalam melakukan evaluasi, perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut.

1. Evaluasi dapat dilakukan oleh sebuah Tim yang ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan pimpinan satuan organisasi yang menangani bidang tata laksana untuk Tim yang pembentukannya diprakarsai oleh unit kerja yang menangani bidang tata laksana; atau
 - b. Keputusan pimpinan satuan organisasi masing-masing dengan berkoordinasi dengan unit kerja yang menangani bidang tata laksana untuk tim yang pembentukannya diprakarsai oleh satuan organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah.
2. Tugas Tim, antara lain sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi dan reviu relevansi Peta Proses Bisnis;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan satuan organisasi/unit kerja/istana-istana kepresidenan di daerah terkait;
 - c. menyiapkan instrumen evaluasi;
 - d. memantau dan mengevaluasi;
 - e. menyajikan hasil evaluasi;
 - f. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi.
3. Tim bertanggung jawab atas pelaksanaan evaluasi Peta Proses Bisnis Kementerian, serta melaporkan kinerjanya kepada pejabat yang memberikan tugas.

Evaluasi atas peta proses bisnis yang telah diimplementasikan menjadi dasar perbaikan dan peningkatan Peta Proses Bisnis Kementerian dan dilakukan untuk memastikan implementasi dari proses bisnis yang ada telah mampu meningkatkan kinerja.

BAB III
Standar Operasional Prosedur

- A. Tujuan, Manfaat, dan Ruang Lingkup
1. Tujuan Penyusunan SOP
Tujuan penyusunan SOP adalah untuk membakukan prosedur kerja dalam rangka melakukan penataan tata laksana seluruh satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Kementerian yang efektif dan efisien.
 2. Manfaat Penyusunan SOP
 - a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
 - b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
 - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
 - d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
 - e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
 - g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
 - h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
 - i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
 - j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
 - k. memberikan informasi mengenai beban tugas seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
 - l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
 - m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
 3. Ruang Lingkup
Ruang lingkup penyusunan SOP Kementerian meliputi seluruh kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Kementerian.

B. Prinsip Penyusunan SOP

Penyusunan SOP harus berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut.

1. Kemudahan dan kejelasan artinya prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian.
2. Efisiensi dan efektivitas artinya prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
3. Keselarasan artinya prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.
4. Keterukuran artinya *output* dari prosedur yang distandarkan memiliki standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
5. Dinamis artinya prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas dalam pelaksanaan tugas pejabat/pegawai.
6. Berorientasi pada kelancaran tugas pejabat/pegawai artinya prosedur yang distandarkan harus memberikan kejelasan dan kemudahan kepada pejabat/pegawai dalam rangka melaksanakan tugas.
7. Kepatuhan hukum artinya prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kepastian hukum artinya prosedur yang distandarkan harus ditetapkan/ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian.

C. Format dan Contoh SOP

1. Format SOP

Format SOP Kementerian terdiri dari 2 bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Diagram Alir.

a. Bagian Identitas

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Organisasi/Unit Kerja/ Istana-istana Kepresidenan di Daerah
Logo Kementerian terletak di atas tulisan nomenklatur Satuan Organisasi/Unit Kerja/Istana-istana Kepresidenan di daerah pembuat SOP.
- 2) Nomor SOP
Tata cara penomoran SOP adalah sesuai dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a) Nomor SOP terdiri dari nomor penetapan, garis miring (/), dan tahun.
 - b) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender pada masing-masing satuan organisasi/unit kerja/istana-istana Kepresidenan di daerah.
 - c) Nomor SOP di bawah angka 10 menggunakan awalan angka 0 (nol).
- 3) Tanggal Pembuatan
Tanggal pembuatan diisi dengan tanggal selesainya SOP dibuat dan ditandatangani, bukan tanggal dimulainya pembuatan SOP.
- 4) Tanggal Revisi
Tanggal revisi diisi dengan tanggal selesainya SOP direvisi.

- 5) Tanggal Efektif
Tanggal efektif diisi dengan tanggal mulai diberlakukannya SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP.
- 6) Pengesahan
Pengesahan dicantumkan pada kolom *Disahkan Oleh* yang diisi dengan nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat dapat disertai gelar.
- 7) Judul SOP
Judul SOP diisi dengan judul prosedur yang dibuatkan SOP sesuai dengan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- 8) Dasar Hukum
Dasar hukum diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuatkan SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- 9) Keterkaitan
Keterkaitan diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) Peringatan
Penjelasan mengenai kemungkinan yang akan terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur tidak dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Selain itu dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya apabila diperlukan. Penulisannya menggunakan kata peringatan, yaitu *jika/apabila-maka* atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- 11) Kualifikasi Pelaksana
Penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. Kualifikasi merupakan kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP secara optimal.
- 12) Peralatan dan Perlengkapan
Penjelasan mengenai daftar peralatan utama dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dituangkan dalam SOP.
- 13) Pencatatan dan Pendataan
Hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

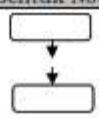




- 1) nomor kegiatan;
- 2) uraian kegiatan yang berisi prosedur;
- 3) pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan;
- 4) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, serta *output*; dan
- 5) keterangan.

Dalam SOP Kementerian, Pelaksana merupakan pejabat/pegawai dalam lingkup unit kerja di lingkungan Kementerian sesuai dengan penetapan SOP. Apabila terdapat pelaksana di luar lingkup dimaksud (Deputi, Menteri, K/L, Unit Kerja Lain), maka disediakan kolom khusus di samping kolom Pelaksana untuk subyek di luar Pelaksana.

Agar SOP yang disusun terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhir dari sebuah proses memenuhi kualitas yang diharapkan.

Format SOP yang dipergunakan adalah Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*) dengan menggunakan lima simbol *flowcharts*. Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut. Bentuk notasi sebagai simbol *flowcharts* dapat dilihat pada Gambar 7.

GAMBAR 7
SIMBOL FLOWCHARTS

No.	Bentuk Notasi	Keterangan
1		Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2		Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3		Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4		Untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5		Untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang tindih yang tidak efisien, penulisan pelaksana kegiatan dipisahkan dari kegiatan dan dibuatkan kolom tersendiri. Penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan. Penulisan pelaksana tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*. Bentuk format Bagian Diagram Alir dapat dilihat pada Gambar 8.

GAMBAR 8
FORMAT BAGIAN DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Balok			Keterangan
		Karo	JF Madra	JF Muda	Analisa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kegiatan A					Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	
2	Kegiatan B					Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	
3	Kegiatan C					Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	
6	Kegiatan F					Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	
7	Kegiatan G					Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	
8	Kegiatan H					Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	
9	Kegiatan I					Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	
10	Kegiatan J					Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	

D. Mekanisme Penyusunan SOP

1. Persiapan

Agar penyusunan SOP dapat dilakukan dengan baik, perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut.

a. Pembentukan Tim dan Kelengkapannya

1) Anggota Tim

SOP Kementerian dapat disusun oleh sebuah Tim yang ditetapkan dengan:

- a) Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Pimpinan satuan organisasi yang menangani bidang tata laksana untuk Tim yang pembentukannya diprakarsai oleh unit kerja yang menangani bidang tata laksana; atau
- b) Keputusan pimpinan Satuan Organisasi masing-masing dengan berkoordinasi dengan Unit Kerja yang menangani bidang tata laksana untuk Tim yang pembentukannya diprakarsai oleh Satuan Organisasi/Unit Kerja/Istana-istana Kepresidenan di daerah masing-masing.

2) Tugas Tim

Tim bertugas melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, dan menyusun SOP.

3) Tanggung Jawab Tim

Tim bertanggung jawab atas penyusunan SOP dan melaporkan kinerjanya kepada pejabat yang memberikan tugas.

4) Kelengkapan Tim

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Tim, dapat dibentuk Sekretariat Tim.

- b. **Pembekalan bagi Anggota Tim/Penyusun SOP**
Agar Tim/Penyusun dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka seluruh anggota Tim/Penyusun harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang tata cara penyusunan SOP. Pembekalan dapat diberikan oleh pejabat dari unit kerja yang menangani bidang tata laksana baik yang pelaksanaan pembekalannya merupakan inisiatif unit kerja yang menangani bidang tata laksana maupun inisiatif satuan organisasi/unit kerja/istana-istana kepresidenan di daerah.
2. **Penilaian Kebutuhan SOP**
Penilaian kebutuhan SOP adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun. Untuk SOP yang telah ada, tahapan ini dipergunakan untuk melihat kembali SOP yang telah dimiliki dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang perlu dilakukan. Untuk SOP yang belum ada, maka tahapan ini merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.
 - a. **Tujuan Penilaian Kebutuhan SOP**
Tujuan penilaian kebutuhan SOP adalah untuk mengidentifikasi Peta Proses Bisnis, tugas dan fungsi, ruang lingkup, format, dan jumlah SOP yang diperlukan.
 - b. **Aspek-Aspek Penilaian Kebutuhan SOP**
Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan penilaian kebutuhan adalah sebagai berikut.
 - 1) **Lingkungan Operasional**
Lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, baik internal maupun eksternal.
 - a) Faktor internal meliputi Peta Proses Bisnis Kementerian, komposisi unit-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah jenis kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, sarana dan prasarana, dan lainnya.
 - b) Faktor eksternal meliputi tuntutan dan keinginan *stakeholders*, hubungan dengan berbagai lembaga/organisasi lain, baik pemerintah maupun swasta, baik dalam maupun luar negeri, serta berbagai bentuk jejaring kerja.
 - 2) **Kebijakan Pemerintah**
Kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP. Peraturan perundang-undangan dimaksud bisa berbentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, atau peraturan lain yang terkait.
 - 3) **Kebutuhan Organisasi dan *Stakeholders***
Penilaian kebutuhan organisasi dan *stakeholders* berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja) atau karena desakan *stakeholders* yang menginginkan perubahan kualitas pelayanan.

Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur.

c. Langkah-Langkah Penilaian Kebutuhan

1) Menyusun Rencana Tindak Penilaian Kebutuhan

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, seperti pembagian tugas siapa melakukan apa.

2) Melakukan Penilaian Kebutuhan

a) Jika satuan organisasi/unit kerja/istana-istana kepresidenan di daerah telah memiliki SOP, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai mana SOP baru yang mungkin diperlukan, dan mana SOP yang perlu disempurnakan.

Tahapan penilaian kebutuhan SOP yang telah ada adalah sebagai berikut:

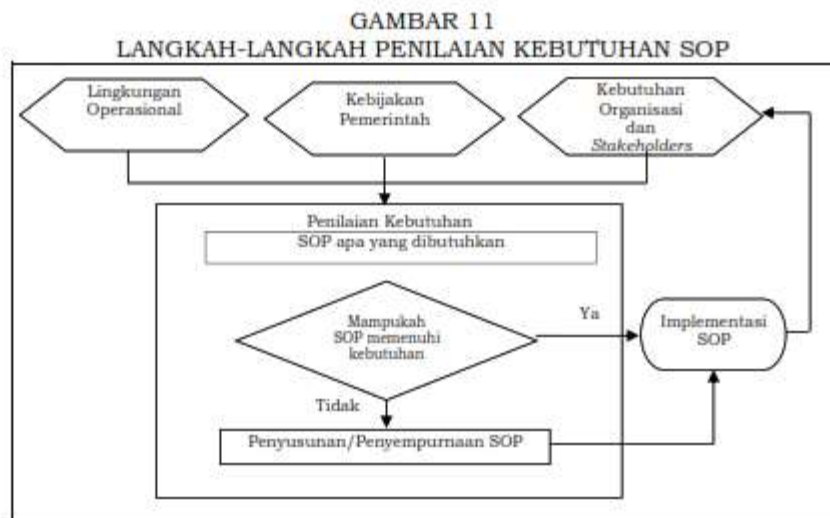
- (1) identifikasi bagian yang perlu diganti atau diperbaiki;
- (2) revisi/mengganti bagian yang dianggap perlu;
- (3) penetapan prioritas penyusunan SOP secara realistis dengan mempertimbangkan faktor dukungan sumber daya yang dimiliki unit pelayanan.

b) Jika satuan organisasi/unit kerja/istana-istana kepresidenan di daerah belum memiliki SOP, maka tim penilai kebutuhan dapat memulai mempelajari aspek lingkungan operasional/ kebijakan pemerintah/kebutuhan organisasi dan *stakeholders*.

3) Membuat Daftar SOP yang Akan Disusun/Disempurnakan

Setiap SOP yang akan disusun/disempurnakan disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP disusun/disempurnakan dan dilaksanakan.

Aspek-aspek dan langkah-langkah penilaian kebutuhan SOP dapat dilihat pada Gambar 11.



3. Penyusunan SOP secara Manual
- Penyusunan SOP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:
- a. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif;
 - b. analisis dan pemilihan alternatif;
 - c. penulisan SOP;
 - d. pembahasan;
 - e. revidi SOP; dan
 - f. pengesahan SOP.

Tahapan penyusunan SOP dapat dilihat pada Gambar 12.



Penjelasan dari setiap tahapan penyusunan SOP dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif SOP
Teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk menyusun SOP, dapat melalui *brainstorming*, *focused group discussion*, wawancara, survei, *benchmark*, dan telaahan dokumen.
 - 1) Teknik *Brainstorming*
Teknik *Brainstorming* biasanya dilakukan apabila Tim/ Penyusun tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam penyusunan SOP.

- 2) Teknik *Focused Group Discussion (FGD)*
Teknik FGD dilakukan jika Tim/Penyusun telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi membutuhkan informasi lebih lanjut dari para pemangku kepentingan yang secara teknis menguasai prosedur dimaksud. FGD akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien, cepat, dan tepat.
 - 3) Teknik Wawancara
Teknik Wawancara dilakukan jika Tim/Penyusun ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang *key informan*, yaitu seseorang yang secara teknis menguasai prosedur yang akan distandarkan.
 - 4) Teknik Survei
Teknik Survei dilakukan jika Tim/Penyusun ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan SOP yang dipilih secara acak (responden).
 - 5) Teknik *Benchmark*
Teknik *Benchmark* dilakukan jika Tim/Penyusun memandang bahwa terdapat unit kerja/satuan organisasi/instansi sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Dari segi waktu teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP.
 - 6) Telaahan Dokumen
Telaahan Dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.
- b. Analisis dan Pemilihan Alternatif
Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuat SOP. Analisis dan pemilihan alternatif mengacu pada prinsip-prinsip penyusunan SOP.
- c. Penulisan SOP
Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, antara lain:
- 1) Format SOP
Format SOP Kementerian menggunakan format diagram alir sebagaimana telah dijelaskan pada Bab III huruf C Format SOP.
 - 2) Detail SOP
Beberapa kriteria yang dapat digunakan untuk melihat tingkat detail SOP antara lain:
 - a) apakah pimpinan satuan organisasi/unit kerja/Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah menghendaki tingkat ketelitian SOP yang akan disusun;
 - b) bagaimana peraturan perundang-undangan/kebijakan pemerintah yang menjadi acuan dalam penyusunan SOP?
 - c) bagaimana tuntutan penyusunan SOP bagi unit kerja terkait?
 - d) bagaimana dukungan sumber daya dari Unit Kerja?

- e) apakah SOP memiliki arti penting dalam penyelesaian suatu aktivitas?
 - f) apakah prosedur perlu dijabarkan dalam subtahapan?
 - g) apakah setiap tahapan memerlukan pengambilan keputusan?
- 3) Muatan SOP
Muatan SOP meliputi prosedur yang distandarkan dalam bentuk *flowchart* dan prosedur sesuai dengan format yang telah diuraikan pada Bab III.
- d. Pembahasan SOP
Untuk mengetahui kualitas rancangan SOP yang telah selesai disusun, lebih lanjut rancangan disampaikan kepada pejabat/pegawai terkait untuk dibahas dan mendapatkan masukan. Pembahasan tersebut antara lain untuk mengetahui sejauhmana SOP dapat diterapkan dalam praktik oleh pejabat/pegawai terkait SOP, seperti:
- 1) kelemahan SOP, untuk disempurnakan;
 - 2) kekuranglengkapan SOP, untuk dilengkapi; dan
 - 3) kelebihan prosedur dalam SOP, untuk dikurangi.
- Dari hasil pembahasan tersebut, apabila terdapat masukan maka ditindaklanjuti dengan menyempurnakan, melengkapi, menambah, atau mengurangi prosedur dalam SOP.
- e. Reviu SOP
Tahapan ini dilaksanakan untuk melihat kembali kesesuaian identitas, prosedur, dan mutu baku. Apabila dari hasil reviu terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki, maka diperlukan pembahasan lebih lanjut yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait berkoordinasi dengan atau dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang menangani bidang tata laksana.
- SOP yang telah direviu disampaikan kembali kepada Penyusun untuk disesuaikan dengan hasil reviu/pembahasan dan selanjutnya diajukan kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja/kepala istana-istana kepresidenan di daerah untuk disahkan.
- f. Pengesahan SOP
Pengesahan SOP dilakukan oleh pimpinan satuan organisasi/unit kerja/Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah.
4. Penyusunan SOP menggunakan Aplikasi SOP Elektronik
SOP Elektronik dapat diakses dengan akun masing-masing unit kerja melalui laman <https://esop.setneg.go.id>. Terdapat 4 Akun yang ditetapkan untuk mengaplikasikan SOP Elektronik, yaitu Akun Super Admin, Akun Administrator, Akun Penyusun, dan Akun Pengesah.
- a. Fungsi dan Penanggung Jawab Akun
 - 1) Akun Super Admin
Akun ini diaplikasikan dan dikelola oleh unit kerja yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan fungsi mengelola sistem informasi di Kementerian. Fungsi akun ini adalah untuk mengakses/melakukan pengaturan menu *Front End* dan *Back End*.

Daftar Menu yang dikelola melalui Akun Super Admin:

- a) Menu *Setting*, terdiri dari: (1) *User Group*; (2) *User Manager*; dan (3) *Menu Manager*;
- b) Menu *Front End*, terdiri dari: (1) *Slide*; (2) *Tentang Kami*; (3) *Agenda*; (4) *Berita*; (5) *Kegiatan*;
- c) Menu *Master*, terdiri dari: (1) *Satuan Organisasi*; (2) *Unit Kerja*; (3) *Bagian*; (4) *Jabatan Pengesahan*; (5) *Jenis SOP*; (6) *Simbol Panah*; (7) *Pertanyaan*; (8) *Tanda Tangan Pengesah*; dan (9) *Panduan Teknis*;
- d) Menu *SOP*, terdiri dari: (1) *Penyusunan SOP*; (2) *Pengesahan SOP*; (3) *Revisi SOP*; dan (4) *Evaluasi SOP*;
- e) Menu *Komunikasi*, terdiri dari: (1) *Chatting*; (2) *Forum Diskusi*; (3) *Kritik dan Saran*; dan (4) *Kontak Kami*; dan
- f) Menu *Laporan*, terdiri dari: (1) *Daftar SOP*; dan (2) *Hasil Evaluasi*.

2) Akun Administrator

Akun ini diaplikasikan dan dikelola oleh unit kerja yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan fungsi mengoordinasikan penyusunan, penyempurnaan, dan evaluasi SOP di Kementerian. Fungsi akun ini adalah untuk melakukan pengelolaan menu *front end*, verifikasi draf SOP dan evaluasi SOP.

Daftar Menu yang dikelola melalui Akun Administrator:

- a) Menu *Setting*, hanya dapat mengakses satu menu yaitu *User Manager*;
- b) Menu *Front End*, terdiri dari: (1) *Slide*; (2) *Tentang Kami*; (3) *Agenda*; (4) *Berita*; (5) *Kegiatan*;
- c) Menu *Master*, terdiri dari: (1) *Satuan Organisasi*; (2) *Unit Kerja*; (3) *Bagian*; (4) *Pertanyaan*; dan (5) *Tanda Tangan Pengesah*;
- d) Menu *SOP*, terdiri dari: (1) *Evaluasi SOP*; dan (2) *Upload Berkas*;
- e) Menu *Komunikasi*, terdiri dari: (1) *Chatting*; (2) *Forum Diskusi*; (3) *Kritik dan Saran*; dan (4) *Kontak Kami*; dan
- f) Menu *Laporan*, terdiri dari: (1) *Daftar SOP*; dan (2) *Hasil Evaluasi*.

3) Akun Penyusun

Akun ini diaplikasikan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian dan Istana-istana Kepresidenan di daerah. Akun ini diberikan kepada seluruh pejabat dan pegawai Kementerian. Fungsi akun ini adalah untuk melakukan penyusunan draf SOP (SOP baru dan/atau SOP revisi) pada masing-masing unit kerja/istana kepresidenan di daerah.

Daftar Menu pada Akun Penyusun:

- a) Menu *SOP*, terdiri dari: (1) *Penyusunan SOP*; dan (2) *Revisi SOP*; dan
- b) Menu *Komunikasi*, terdiri dari: (1) *Chatting*; (2) *Forum Diskusi*; (3) *Kritik dan Saran*; dan (4) *Kontak Kami*.

4) Akun Pengesah

Akun ini diaplikasikan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian dan Istana-istana Kepresidenan di daerah. Akun ini diberikan kepada seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada masing-masing unit kerja dan seluruh Kepala Istana Kepresidenan di daerah sebagai penanggung jawab akun. Fungsi akun ini adalah untuk melakukan pengesahan SOP pada masing-masing unit kerja/Istana Kepresidenan di daerah.

Daftar Menu pada Akun Pengesah:

- a) Menu SOP, hanya terdapat satu menu, yaitu Pengesahan SOP; dan
 - b) Menu Komunikasi, terdiri dari: (1) *Chatting*; (2) Forum Diskusi; (3) Kritik dan Saran; dan (4) Kontak Kami.
- b. Mekanisme Penyusunan SOP
Mekanisme penyusunan SOP melalui aplikasi SOP Elektronik secara umum dapat dilihat pada Gambar 13.

GAMBAR 13
MEKANISME PENYUSUNAN SOP
MELALUI APLIKASI SOP ELEKTRONIK



Berikut tahapan secara rinci proses penyusunan SOP melalui aplikasi SOP Elektronik.

1) Proses Penyusunan Draft

- a) *Login* menggunakan Akun Penyusun;
- b) Klik SOP pilih Penyusunan SOP;
- c) Klik Add, maka akan muncul laman yang terdiri dari form Identitas, Kegiatan, dan Hasil
- d) Isi form Identitas;
- e) Klik Lanjut;
- f) Isi form Kegiatan;
- g) Klik Lanjut;
- h) Klik Simpan;

2) Proses Pengiriman Draft ke Administrator:

- a) Login menggunakan Akun Penyusun;
- b) Klik SOP pilih Penyusunan SOP;
- c) Klik *Action* pada draft SOP yang telah disimpan/selesai disusun;
- d) Klik Kirim.

3) Proses Reviu:

- a) Login menggunakan Akun Administrator;
- b) Klik Notifikasi dan pilih SOP yang akan diverifikasi;

- c) Verifikasi SOP; dan
 - d) Klik Disetujui atau klik Ditolak apabila terdapat saran/masukan atas draf SOP yang dikirim oleh unit kerja/istana kepresidenan di daerah dan akan kembali ke Akun Penyusun untuk dilakukan perbaikan kembali s.d. disetujui oleh Administrator.
- 4) Proses Pengesahan:
- a) Login menggunakan Akun Administrator;
 - b) Klik Notifikasi dan pilih SOP yang akan disahkan;
 - c) Klik Sahkan dan klik pada kolom tanda tangan; dan
 - d) Klik Simpan.
- 5) Diseminasi:
- a) Masuk ke aplikasi (tanpa login);
 - b) Klik fitur Pencarian SOP; dan
 - c) Cari SOP yang dibutuhkan (bisa menggunakan kolom *search*).

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Sebelum melakukan penyusunan SOP melalui SOP elektronik, terlebih dahulu perlu dilakukan pengumpulan informasi dan analisis terhadap kegiatan dan tahapan-tahapan yang akan dituangkan dalam bentuk SOP serta disepakati oleh para pelaksana pada masing-masing tahapan untuk setiap SOP yang akan disusun.
- 2) Pada saat klik Action pada proses pengiriman, akan muncul 5 pilihan yaitu:
 - a) *Lihat*, berfungsi untuk melihat kembali draf yang telah disusun sebelum dikirim ke Administrator;
 - b) *Edit*, berfungsi untuk melakukan proses perbaikan draf sebelum dikirim ke Administrator atau untuk memperbaiki draf SOP yang telah mendapatkan masukan dari Administrator pada saat verifikasi;
 - c) *Upload*, berfungsi untuk mengupload draf SOP yang disusun secara manual, dan digunakan apabila secara sistem draf SOP tersebut tidak dapat tergambar/terbaca secara keseluruhan;
 - d) *Delete*, berfungsi untuk menghapus draf SOP yang telah disusun, dan digunakan apabila berdasarkan pertimbangan internal unit kerja/istana kepresidenan di daerah, draf SOP tersebut belum perlu disahkan/ditetapkan; dan
 - e) *Kirim*, berfungsi untuk mengirim draf SOP yang sudah selesai disusun ke Administrator untuk diverifikasi.
- 3) Terdapat notifikasi disamping profil pada setiap akun sebagai pengingat bagi:
 - a) Penyusun apabila terdapat masukan atas draf SOP yang telah dikirim ke Administrator (draf SOP ditolak pada saat verifikasi);
 - b) Administrator apabila terdapat draf SOP yang telah dikirim dan siap dilakukan verifikasi; dan
 - c) Pengesah apabila terdapat draf SOP yang telah disetujui pada saat verifikasi dan siap untuk disahkan.

- 4) Untuk memperbaiki draf SOP yang telah mendapatkan masukan dari Administrator pada saat verifikasi dilakukan dengan cara:
 - a) *Login* menggunakan Akun Penyusun;
 - b) Klik SOP pilih Penyusunan SOP (terdapat notifikasi atas daftar SOP yang telah mendapatkan masukan);
 - c) Klik *Edit* pada draf SOP yang telah mendapatkan masukan; dan
 - d) Setelah draf SOP selesai diperbaiki, maka dikirim kembali ke Administrator untuk diverifikasi kembali.
- 5) Pada saat melakukan perbaikan draf SOP, sebelum disimpan dan dikirim ke Administrator harap dipastikan kembali bahwa telah diklik Lanjut pada form identitas dan form kegiatan meskipun terdapat salah satu form yang tidak diperbaiki.

E. Pelaksanaan SOP

1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. Konsisten, artinya SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun di lingkungan Kementerian.
- b. Komitmen, artinya SOP harus dilaksanakan dalam komitmen penuh dari seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian.
- c. Perbaikan berkelanjutan, artinya pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
- d. Mengikat, artinya SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, artinya seluruh pegawai memiliki peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.
- f. Terdokumentasi dengan baik, artinya seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi yang memerlukan.

2. Internalisasi/Sosialisasi

Dalam rangka memberikan pemahaman secara komprehensif atas SOP yang baru disahkan, pimpinan satuan organisasi/unit kerja/kepala istana kepresidenan di daerah perlu melakukan internalisasi/ sosialisasi SOP tersebut dalam rapat-rapat internal satuan organisasi/ unit kerja/istana kepresidenan masing-masing.

F. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pemantauan

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana.

Pemantauan penerapan SOP dilaksanakan secara reguler oleh unit kerja dan pelaksanaan pemantauan secara umum melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksananya.

Metode pengawasan yang dapat dilakukan antara lain melalui:

- a. Observasi;
- b. Interview dengan pelaksana;
- c. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- d. Pengarahan dalam pelaksanaan.

Dalam melaksanakan pemantauan penerapan SOP pimpinan unit kerja dapat menunjuk satu/beberapa orang pegawai untuk melakukan observasi langsung/interview/diskusi kelompok kerja.

Unsur yang dipantau dalam penerapan SOP antara lain:

- a. Prosedur, yaitu memastikan apakah prosedur yang telah dibakukan telah berjalan dengan baik atau perlu penyesuaian/perbaikan?
- b. Waktu, yaitu memastikan apakah waktu penyelesaian setiap tahapan yang telah dibakukan telah dilaksanakan dengan baik atau perlu penyesuaian/perbaikan?
- c. Pelaksana yaitu memastikan apakah secara garis besar/setiap tahapan yang telah dibakukan telah dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan atau perlu penyesuaian/perubahan?
- d. Output yaitu memastikan apakah output akhir dapat tercapai atau tidak?

Guna mempermudah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan SOP, hasil pemantauan didokumentasikan dalam bentuk tabel. Bentuk tabel dokumentasi hasil pemantauan pelaksanaan SOP dapat dilihat pada Tabel 1.

TABEL 1
DOKUMENTASI HASIL PEMANTAUAN PELAKSANAAN SOP

No.	Judul SOP	Unsur penilaian	Penilaian Terhadap Penerapan SOP		Catatan Hasil Penilaian	Keterangan
			4	5		
1	SOP ...	1. Prosedur	Berjalan dengan baik			
			Perlu penyesuaian/ perbaikan			
		2. Waktu	Dilaksanakan dengan baik			
			Perlu penyesuaian/ perbaikan			
3. Pelaksana	Dilaksanakan sesuai dengan penanggung jawab					
	Perlu penyesuaian/ perubahan					
4. Output	Tercapai					
	Tidak tercapai					
2	SOP ...					

Cara pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi judul SOP yang dipantau proses penerapannya

Kolom 3 : Berisi unsur-unsur penilaian atas penerapan SOP

Kolom 4 : Berisi pilihan penilaian atas unsur-unsur yang dinilai

Kolom 5 : Diisi dengan tanda "x" atas penilaian masing-masing unsur

Misalnya Jika ternyata hasil penilaian atas penerapan Prosedur berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan Prosedur tidak berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak dengan label "Perlu penyesuaian/perbaikan"

Kolom 6 : Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian "Tidak Baik/Tidak Sesuai". Catatan antara lain adalah: alasan mengapa tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab"

Kolom 7 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya

Kolom 6 : Diisi dengan keterangan lebih lanjut apabila diperlukan

2. Evaluasi

Tujuan evaluasi adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi merupakan tindak lanjut dari tahapan pemantauan, dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Evaluasi ini digunakan untuk mencari alternatif tindak lanjut/rekomendasi atas hasil pemantauan SOP baik untuk SOP yang sudah berjalan dengan baik maupun SOP yang penerapannya masih perlu penyesuaian/penyempurnaan

Sasaran evaluasi SOP Kementerian, yaitu:

- mendorong unit kerja untuk meningkatkan kualitas implementasi SOP dalam penyelesaian kegiatan/tugas dan fungsi; dan
- mendorong unit kerja untuk menjadi lebih inovatif dalam pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi.

Untuk memudahkan evaluasi, tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan SOP didokumentasikan dalam bentuk tabel. Bentuk tabel dokumentasi tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan SOP dapat dilihat pada Tabel 2.

TABEL 2
DOKUMENTASI TINDAK LANJUT HASIL PEMANTAUAN PELAKSANAAN SOP

No.	Judul SOP	Catatan Hasil Penilaian	Tindak Lanjut
1	2	3	4
1	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	1. Xxxxxxxxxxxxxx 2. Xxxxxxxxxxxxxx 3. dst.
2	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	1. Xxxxxxxxxxxxxx 2. Xxxxxxxxxxxxxx 3. dst.
3	...dst		

Cara pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi judul SOP yang dipantau proses penerapannya

Kolom 3 : Diisi rangkuman catatan hasil penilaian pada saat pemantauan SOP

Kolom 4 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP dapat diterapkan dengan lebih baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya.

Guna mendukung keberhasilan evaluasi, diperlukan tim evaluator yang melibatkan pejabat/pegawai yang terlibat dalam penyusunan SOP masing-masing unit kerja. Pejabat/pegawai tersebut, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu diubah, disempurnakan, ataupun dibuatkan yang baru.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PRATIKNO