



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI,
REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin kelancaran serta transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan pelayanan internal dan eksternal di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi, diperlukan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia 2020 Nomor 212);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.
2. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alir kegiatan setiap unit organisasi.
3. Format SOP adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alir.
4. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
5. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
6. Diagram alir (*flowchart*) adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
7. Hasil akhir adalah keluaran/*output* dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
8. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
9. Pelaksana adalah Pelaksana SOP baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional dan seluruh pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
10. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.

11. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator yang terdiri atas Sekretaris Kementerian Koordinator, Deputi, dan Staf Ahli Menteri Koordinator.
13. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
14. Inspektorat adalah unsur pengawas pada Kementerian Koordinator yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Koordinator.
15. Biro adalah unit kerja di Sekretariat Kementerian Koordinator yang terdiri atas Biro Perencanaan, Biro Hukum, Biro Komunikasi, dan Biro Umum.
16. Deputi adalah unit kerja di Kementerian Koordinator yang terdiri atas Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi, Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim, Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi, Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan, Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini merupakan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator dalam menyusun SOP sesuai tugas, fungsi, dan kewenangannya.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 4

Setiap unit kerja wajib menyusun SOP dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 5

SOP yang telah disusun dan telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri Koordinator ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini berlaku, Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Nomor: SKEP/3.1.2/KPA/Maritim/II/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri Koordinator ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2020

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,



Midi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN
2020 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur.

Langkah konkret pemerintah dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi dilakukan dengan pembaharuan di bidang ketatalaksanaan. Untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara, salah satunya dalam bentuk penyusunan dan penerapan SOP. Penyusunan dan penerapan SOP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur pada unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dari pedoman ini yaitu untuk memberikan panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator dalam mengidentifikasi dan inventarisasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

Sasaran yang ingin dicapai melalui pedoman ini, yaitu:

1. tersedianya SOP di setiap unit kerja;
2. terwujudnya proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan
3. meningkatnya kualitas pelayanan kepada publik.

C. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator dari pedoman ini, yaitu:

1. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;

13. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
15. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Tahapan Penyusunan SOP;
3. Pengesahan dan Penetapan Dokumen SOP; dan
4. Penutup.

BAB II
TAHAPAN PENYUSUNAN SOP
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI

Keberhasilan dalam penyusunan SOP memerlukan komitmen pimpinan yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan *change leader* (pemimpin perubahan) yang akan menjadi acuan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya.

Penyusunan SOP meliputi siklus sebagai berikut:

- A. Persiapan Penyusunan SOP;
- B. Penilaian Kebutuhan SOP;
- C. Penyusunan Dokumen SOP;
- D. Pengembangan SOP;
- E. Penerapan SOP; dan
- F. Monitoring dan Evaluasi SOP.

A. PERSIAPAN PENYUSUNAN SOP

Dalam penyusunan SOP, unit kerja dapat membentuk tim yang bertujuan untuk mempercepat penyelesaian penyusunan SOP.

1. Pembentukan Tim Penyusun SOP

a. Tim Penyusun SOP Kementerian Koordinator

Tim Penyusun SOP Kementerian Koordinator dibentuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kementerian Koordinator, yang anggotanya terdiri atas personil masing-masing unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I) yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP di setiap unit kerja. Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim Penyusun SOP Kementerian Koordinator dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP.

Tim Penyusun SOP Kementerian Koordinator mempunyai kewenangan dan tanggung jawab:

- 1) melakukan internalisasi dan sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator ini;
- 2) menyusun dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator;

- 3) memfasilitasi unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator dalam penyusunan dokumen SOP;
- 4) melakukan pembinaan kinerja Tim SOP unit kerja eselon I;
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator; dan
- 6) melaporkan hasil-hasil penyusunan, pengembangan, monitoring dan evaluasi SOP kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.

b. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I

Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I dibentuk dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pembinanya, yang anggotanya terdiri atas personil masing-masing unit kerja eselon II yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP di setiap masing-masing unit kerja. Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP.

Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I mempunyai kewenangan dan tanggung jawab:

- 1) melakukan koordinasi dengan Tim SOP Kementerian Koordinator dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja eselon I;
- 2) melakukan internalisasi dan sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator ini, dokumen SOP Kementerian Koordinator, dan dokumen SOP unit kerja eselon I yang telah ditetapkan di lingkungan satuan unit kerjanya;
- 3) menyusun dokumen SOP yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
- 4) melaporkan hasil penyusunan, pengembangan, monitoring dan evaluasi SOP kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pembinanya.

2. Tugas Tim Penyusun SOP

Tim Penyusun SOP Kementerian Koordinator dan Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I mempunyai tugas:

- a. melakukan identifikasi jenis kegiatan;
- b. merumuskan judul SOP sesuai dengan hasil/produk akhir dari kegiatan;
- c. merumuskan uraian jenis kegiatan;
- d. menentukan pelaksana (aktor) terhadap setiap jenis kegiatan;
- e. menentukan penggunaan simbol-simbol sesuai dengan tahapan proses

- dan uraian jenis kegiatan;
- f. menentukan dan menyusun urutan pelaksana sebagai penanggung jawab setiap tahapan proses;
 - g. meletakkan simbol-simbol sesuai dengan maksud penggunaan simbol;
 - h. menentukan jenis kelengkapan, waktu, dan hasil (*output*) tetap/mutu baku secara pasti dan jelas;
 - i. melakukan analisis prosedur untuk mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi penyelesaian kegiatan dan kepuasan pelanggan;
 - j. melakukan uji coba pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan;
 - k. mengawal penerapan SOP agar berjalan sesuai yang diharapkan masyarakat;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap proses penyusunan, penetapan, penerapan dan pendokumentasian SOP;
 - m. menyusun rekomendasi hasil evaluasi untuk penyempurnaan SOP; dan
 - n. menyiapkan data pendukung lain (nama kelembagaan, dasar hukum, pejabat penetap SOP, dan peralatan).

3. Pembekalan Tim Penyusun SOP

Agar penyusunan SOP dapat menghasilkan keluaran (*output*) yang baik dan benar perlu pemahaman terhadap kaidah-kaidah pedoman penyusunan SOP yang berlaku. Berkenaan dengan hal tersebut, maka diperlukan pembekalan bagi tim penyusun SOP tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada. Pembekalan bisa dalam bentuk formal atau informal juga dapat dilaksanakan pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

Program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip dengan mempertimbangkan 4 (empat) komponen utama, yaitu motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.

Pemberian pembekalan dimulai dengan penilaian kebutuhan pembekalan, penyusunan materi, pemilihan peserta, pemilihan instruktur, penjadwalan dan pengadministrasian pembekalan.

Ketentuan pembekalan tim adalah sebagai berikut:

- a. Seluruh anggota Tim Penyusun SOP harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim Penyusun SOP dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan keluaran yang diharapkan.

- b. Pembekalan Tim Penyusun SOP diselenggarakan oleh unit kerja yang memiliki tugas tentang penyusunan SOP.
- c. Pembekalan dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, lokakarya (*workshop*), pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.
- d. Dalam hal tidak dibentuk tim penyusunan SOP, maka unit kerja yang membidangi urusan organisasi dan tata laksana memberikan pembekalan kepada perwakilan unit kerja.

B. PENILAIAN KEBUTUHAN SOP (*SOP NEED ASSESSMENT*)

Penilaian kebutuhan merupakan proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

1. Tujuan penilaian kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan:

- a. ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional untuk distandarkan;
- b. jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP yang sesuai untuk diterapkan; dan
- c. jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP yang dibuat sesuai dengan prioritas.

Penilaian kebutuhan SOP dipengaruhi oleh berbagai aspek yang memengaruhi beroperasinya organisasi sehari-hari, meliputi:

- a. lingkungan operasional; dan
- b. kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan.

2. Langkah-langkah penilaian kebutuhan

a. 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, serta pembagian tugas siapa melakukan apa. Untuk membantu menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan menggunakan tabel 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Koordinator ini.

b. Melakukan penilaian kebutuhan

Dalam hal organisasi belum memiliki SOP, maka penilaian kebutuhan dimulai 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 menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP yang perlu dibuat.

Dalam hal organisasi telah memiliki SOP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada. Proses evaluasi antara lain memberikan informasi mengenai SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, SOP yang perlu disempurnakan, dan atau SOP baru yang mungkin diperlukan.

Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan, dapat menggunakan tabel 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Koordinator ini.

c. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan

Setelah melalui proses penilaian kebutuhan, maka dapat disusun daftar SOP yang disempurnakan dan/atau SOP yang baru. Untuk membantu membuat daftar SOP yang akan dikembangkan, dapat menggunakan tabel 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Koordinator ini.

d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, tim penyusun SOP harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP Kementerian Koordinator. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini. Berbagai prioritas yang harus

dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi serta alasan yang rasional untuk setiap pengembangan, baik penambahan, perubahan, penggantian, maupun penghapusan SOP yang telah ada. Jika organisasi belum memiliki SOP, maka harus diberikan alasan SOP tersebut diperlukan. Untuk membantu pengumpulan informasi dan identifikasi dan inventarisasi alternatif dapat menggunakan tabel 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Koordinator ini.

C. PENYUSUNAN DOKUMEN SOP

Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator secara praktis dapat dilakukan 3 (tiga) langkah utama, yaitu:

1. Identifikasi Judul SOP berdasarkan tugas dan fungsi, yaitu langkah-langkah yang ditempuh untuk mengidentifikasi jumlah dan judul SOP berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukannya.
2. Identifikasi prosedur berdasarkan judul SOP, yaitu langkah-langkah identifikasi prosedur berdasarkan judul SOP yang telah ditentukan dimulai dari mengidentifikasi langkah awal, langkah utama dan langkah akhir kegiatan serta menyusunnya menjadi serangkaian kegiatan yang utuh berdasarkan jenis kegiatan administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Koordinator.
3. Perumusan SOP berdasarkan prosedur yang ada, yaitu langkah-langkah perumusan SOP berdasarkan prosedur yang telah ditentukan dengan melengkapi unsur prosedur dan unsur identitas unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator.

Adapun langkah-langkah penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Langkah Identifikasi Judul SOP

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mengidentifikasi jumlah dan judul SOP berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukannya mencakup:

- a. Mengidentifikasi tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator berdasarkan Peraturan Menteri

- Koordinator yang mengatur organisasi dan tata kerja Kementerian Koordinator. Langkah ini ditempuh dengan mengidentifikasi uraian/rincian tugas dari satuan organisasi yang paling rendah;
- b. Mengidentifikasi uraian/rincian tugas berdasarkan 4 (empat) kelompok uraian/rincian tugas, yaitu:
 - 1) uraian/rincian tugas perencanaan kegiatan;
 - 2) uraian/rincian tugas pelaksanaan kegiatan;
 - 3) uraian/rincian tugas *monitoring*, evaluasi dan pelaporan; dan
 - 4) uraian/rincian tugas penugasan.
 - c. Mengidentifikasi kegiatan dari uraian/rincian tugas satuan organisasi terendah;
 - d. Mengidentifikasi *output* (keluaran/hasil kerja) yang berupa produk (barang/dokumen) dan kegiatan (jasa, pelayanan) dari kegiatan satuan organisasi terendah;
 - e. Mengidentifikasi aspek kegiatan dari setiap *output* produk dan *output* kegiatan;
 - f. Merumuskan judul SOP dari *output* produk/kegiatan dan aspek kegiatan dari *output* tersebut;
 - g. Mengelompokkan judul SOP ke dalam judul-judul yang memiliki kegiatan yang sama;
 - h. Menentukan skala kegiatan berdasarkan judul-judul yang telah dikelompokkan dalam kegiatan yang sama;
 - i. Menentukan satu judul SOP yang mewakili skala kegiatan yang sama dengan judul yang sama; dan
 - j. Menginventarisasi judul SOP yang mewakili skala kegiatan yang sama dengan judul yang sama.
2. Langkah Identifikasi Prosedur Berdasarkan Judul SOP
- Langkah identifikasi prosedur berdasarkan judul SOP yang telah ditentukan dimulai dari mengidentifikasi langkah awal, langkah utama dan langkah akhir kegiatan serta menyusunnya menjadi serangkaian kegiatan yang utuh berdasarkan jenis kegiatan administrasi di lingkungan Kementerian Koordinator yang mencakup:
- a. Menentukan judul SOP yang akan diidentifikasi prosedur kegiatannya;
 - b. Menentukan sifat kegiatan (kegiatan pelayanan, kegiatan rutin, dan kegiatan penugasan) sesuai dengan jenis kegiatan yang tercermin dari judul SOP;

- c. Menentukan penanggung jawab produk dan penanggung jawab kegiatan dari judul SOP tersebut;
- d. Menentukan ruang lingkup kegiatan berdasarkan penanggung jawab produk;
- e. Menentukan langkah awal (prosedur awal) yang merupakan kegiatan pemicu (*trigger*) yang memulai kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan (kegiatan pelayanan, kegiatan rutin, dan kegiatan penugasan) dengan menerapkan rumus S-P-O-K (Subjek-Predikat-Objek-Keterangan) dan S-P-O/K (Subjek-Predikat-Objek/Keterangan);
- f. Menentukan langkah utama (prosedur inti) yang merupakan kegiatan inti yang menentukan keluaran/*output* utama kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan (kegiatan pelayanan, kegiatan rutin, dan kegiatan penugasan) dengan menerapkan rumus S-P-O-K dan S-P-O/K;
- g. Menentukan langkah akhir (prosedur akhir) yang merupakan kegiatan akhir yang menentukan penyelesaian kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan (kegiatan pelayanan, kegiatan rutin, dan kegiatan penugasan) dengan menerapkan rumus S-P-O-K dan S-P-O/K;
- h. Merangkai langkah awal, langkah utama dan langkah akhir menjadi rangkaian prosedur yang menggambarkan satu kegiatan yang utuh; dan
- i. Memeriksa kembali apakah serangkaian prosedur yang telah disusun tersebut menggambarkan praktek riil yang secara rasional sesuai administrasi di lingkungan Kementerian Koordinator yang sebenarnya.

3. Langkah Perumusan SOP

Langkah perumusan SOP berdasarkan prosedur yang telah ditentukan dengan melengkapi unsur prosedur dan unsur identitas unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator bersangkutan yang mencakup:

- a. Mengisi bagian prosedur sesuai judul SOP dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) menentukan kegiatan (aktivitas) dengan serangkaian langkah (prosedur) yang telah diidentifikasi berdasarkan hasil Identifikasi Prosedur;

- 2) menentukan Aktor (Pelaksana) sesuai dengan urutan kegiatan (tidak berdasarkan tingkatan kedudukan);
 - 3) mendeskripsikan kegiatan dengan menentukan aktor (Pelaksana) dengan kelima simbol *flowcharts* yang sesuai ketentuan;
 - 4) menentukan kelengkapan, waktu dan *output* sesuai dengan langkah (prosedur) kegiatan masing-masing; dan
 - 5) menentukan keterangan dengan penjelasan yang diperlukan untuk memperjelas langkah (prosedur) serta SOP yang terkait bila ada.
- b. Mengisi bagian identitas sesuai judul SOP dan identitas SOP sesuai dengan unit kerja tempat SOP disusun dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) mengisi logo dan nama instansi/satuan kerja/unit kerja sesuai nomenklatur satuan/unit di Kementerian Koordinator;
 - 2) mengisi nomor SOP dengan nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian Koordinator;
 - 3) mengisi tanggal pembuatan dengan tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
 - 4) mengisi tanggal revisi dengan tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;
 - 5) mengisi tanggal efektif dengan tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP;
 - 6) mengisi kolom pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja dengan mengisi item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
 - 7) mengisi judul SOP dengan judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
 - 8) mengisi dasar hukum dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
 - 9) mengisi keterkaitan dengan memberikan 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) mengisi peringatan dengan memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan dan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, berbagai dampak lain yang ditimbulkan, serta cara mengatasinya bila diperlukan dapat menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 11) mengisi kualifikasi pelaksana dengan memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
- 12) mengisi peralatan dan perlengkapan dengan memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan; dan
- 13) mengisi pencatatan dan pendataan dengan memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses (misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan). Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP}. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi

penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

D. PENGEMBANGAN SOP

Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian unit kerja, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan hanya sekali, tetapi memerlukan kaji ulang sehingga menjadi SOP yang valid dan reliabel.

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi 6 (enam) tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif Pekerjaan

Hal awal perlu dilakukan dengan mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Melalui proses indentifikasi informasi, dapat dipisahkan informasi dari sumber primer dan sumber sekunder. Jika indentifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, selanjutnya memilih teknik pengumpulan datanya. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group discussion*, wawancara, survei, *benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

2. Analisis dan Pemilihan Alternatif

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 kelayakan, implementasi, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan kelayakan politis. Dengan membandingkan berbagai alternatif, selanjutnya dapat dipilih alternatif yang dianggap dapat memenuhi kebutuhan unit kerja. 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 atau sama sekali baru.

3. Penulisan SOP

Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria yang mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

4. Pengujian

Tahapan pengujian dan reviu dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- a) Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP; dan
- b) Uji Coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, telah diketahui terlebih dahulu.

5. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terhadap prosedur yang distandarkan. Namun demikian, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang pada umumnya memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang kala tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara seksama satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I. Oleh karena itu, jika Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I menyusun ringkasan eksekutif (*executive summary*), yang isinya secara garis besar telah diuraikan di atas, akan sangat membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

E. PENERAPAN SOP

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya.
2. 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).

3. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.
4. Salinan/*copy* SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga menjamin keberhasilan pada praktek sebenarnya. Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan Penerapan SOP

Pengembangan atau perubahan SOP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumberdaya yang terkait.

2. Pemberitahuan (*Notification*)

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan.

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/*copy* dari berbagai SOP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP yang baru dikembangkan, maka SOP tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung-jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

4. Pelatihan Pemahaman SOP

Penerapan SOP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksanaannya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari. Tapi apapun bentuknya, yang paling utama yaitu program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat komponen utama, yaitu motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan

kemampuan. Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

5. Supervisi

Penerapan SOP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi secara terus menerus.

F. MONITORING DAN EVALUASI SOP

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

1. *Monitoring*

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Sebelum pelaksanaan *monitoring*, SOP terlebih dahulu harus disahkan dan ditetapkan terlebih dahulu. *Monitoring* SOP dilaksanakan secara berkala dan teratur sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, sedangkan pelaksanaan *monitoring* secara umum melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksananya. Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode *monitoring*, yang antara lain dapat berupa:

- a. Observasi Pengawas, metode ini menggunakan pengawas di setiap unit kerja sebagai *observer* yang memantau jalannya penerapan SOP.
- b. *Interview* dengan pelaksana, *monitoring* dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana.
- c. *Interview* dengan pemangku kepentingan.
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja.

2. Evaluasi

SOP secara substansial membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

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

3. Pelaporan *Monitoring* dan Evaluasi SOP

Laporan *monitoring* dan evaluasi SOP terdiri atas:

- a. Laporan *monitoring* dan evaluasi per unit kerja pelaksana atau pengguna SOP.
- b. Laporan akhir yang memuat data atau informasi berkenaan dengan *monitoring* dan evaluasi SOP secara keseluruhan atau merupakan rangkuman dari seluruh laporan *monitoring* dan evaluasi SOP yang disusun oleh masing-masing Pelaksana *Monitoring* dan evaluasi SOP pada setiap unit kerja pelaksana atau pengguna SOP. Pelaksana *Monitoring* dan evaluasi SOP tingkat Kementerian menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan masing-masing unit organisasi Eselon I yang bersangkutan.

BAB III

PENGESAHAN, PENETAPAN DAN DOKUMENTASI SOP

A. PENGESAHAN DAN PENETAPAN SOP

Pengesahan dan Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap organisasi/satuan/unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan unit kerja. Sebelum melakukan pengesahan, unit kerja penyusun SOP berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana agar dapat memberikan arahan melakukan verifikasi dan validasi mengenai penyusunan SOP yang baik dan benar.

Prosedur pengesahan dan penetapan dokumen SOP adalah sebagai berikut:

1. Tim Penyusun SOP/unit kerja pengusul menyampaikan rancangan dokumen SOP yang telah disusun kepada unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana dengan melampirkan surat pengantar/nota dinas untuk diverifikasi.
2. Rancangan dokumen SOP yang telah diverifikasi dan divalidasi diserahkan kembali ke unit kerja pengusul untuk dilakukan pengesahan berupa penandatanganan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
3. Dokumen SOP yang telah disahkan (ditandatangani) pimpinan unit kerja diserahkan kembali ke unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana untuk diberikan nomor SOP dan *Quick Response (QR) Code* SOP.
4. Unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana mengunggah (*upload*) salinan dokumen SOP yang sudah diberi *QR Code* ke aplikasi organisasi dan tata laksana.
5. Pada akhir tahun, seluruh SOP di lingkungan Kementerian Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator.

B. DOKUMENTASI SOP

Secara umum dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu:

1. Unsur SOP

Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

2. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Dokumen SOP ini merupakan kumpulan dari seluruh SOP Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Koordinator dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Adapun unsur dokumentasi SOP antara lain mencakup:

a. Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP yang terdiri dari sekumpulan SOP satu unit kerja dalam 1 (satu) tahun yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator.

Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- 1) Logo Kementerian Koordinator
- 2) Logo Marves PATEN
- 3) Dokumen Standar Operasional Prosedur Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Tahun

b. Salinan Keputusan Menteri Koordinator tentang Penetapan SOP

Salinan keputusan ini digunakan untuk legasi produk hukum yang merupakan pernyataan Pejabat Pemerintahan mengenai keabsahan suatu salinan surat atau dokumen Administrasi Pemerintahan yang dinyatakan sesuai dengan aslinya. Untuk merujuk bahwa produk hukum tersebut telah dilegalisasi, maka dibuatkan salinan sesuai dengan aslinya.

c. Lampiran Keputusan Menteri Koordinator tentang Penetapan SOP

Berisi lampiran Keputusan Menteri Koordinator yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Koordinator tentang Penetapan SOP.

d. Daftar SOP unit kerja

Berisi daftar nama SOP dari unit kerja (Deputi, Biro, dan Inspektorat) yang sudah ditetapkan sesuai lampiran Keputusan Menteri Koordinator.

e. Salinan seluruh SOP unit kerja (Deputi, Biro, dan Inspektorat) yang telah ditetapkan dalam 1 (satu) tahun.

C. PENGARSIPAN SOP

Adapun pengarsipan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator dilakukan dengan cara:

1. Dokumen asli SOP yang bertanda tangan basah diarsipkan oleh unit kerja yang membidangi urusan organisasi dan tata laksana.
2. Dokumen salinan SOP yang sudah diberikan QR-CODE, diarsipkan oleh unit kerja pemrakarsa SOP.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman penyusunan SOP ini merupakan panduan penyusunan SOP bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator. Pedoman Penyusunan SOP ini berisi langkah-langkah yang mencakup langkah persiapan penyusunan sampai dengan langkah *monitoring* dan evaluasi SOP. Keberadaan pedoman penyusunan SOP ini sangat diperlukan khususnya dalam mengimplementasikan kebijakan reformasi birokrasi dan umumnya dalam penyelenggaraan pemerintahan sehari-hari.

Diharapkan pedoman penyusunan SOP ini dapat bermanfaat bagi pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Terima kasih.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,



Yudi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN
2020 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Format Naskah

Guna penyeragaman penulisan, naskah identitas SOP dan prosedur SOP di lingkungan Kementerian Koordinator format yang digunakan sebagai berikut:

1. Ukuran kertas : F4 (21 x 33 cm) / (8,27 x 12,99 inch)
2. Orientasi kertas : *Landscape*
3. Ukuran tepi halaman (*margin*)
 - margin atas : 1 cm
 - margin bawah : 1 cm
 - margin kiri : 1 cm
 - margin kanan : 1 cm
4. Jenis huruf : Arial ukuran 12 pt dan 10 pt (sesuai gambar)

 Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum	Nomor SOP	86/S2/MK/2019
	Tanggal Pembuatan	20 Desember 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 Desember 2019
	Dibuat oleh	Sekretaria Kementerian Koordinator
		Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	Judul SOP	86/PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN TATA LAKSANA
Dasar Hukum 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi 4. Peraturan Menteri PAN-RB Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman	Kategori dan Sasaran 1. Menunjang tugas dan fungsi di unit kerja; 2. Memahami tugas-tugas pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan program microsoft office dengan baik.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer.	
Peringatan 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.	Pencabutan dan pendataan 1. Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN TATA LAKSANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	KASUBBAG TATA LAKSANA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Laksana untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	○			Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana		□		Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Laksana		□	□	Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	
4	Menyusun draft laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		□	□	Bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	4.320 menit	Draft laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	
5	a. Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	◇			Draft laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Kepala Subbagian Tata Laksana			●	Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	

Arial ukuran 12 pt

Arial ukuran 10 pt

5. Printing scale : Fit All Columns on One Page

B. Unsur SOP

1. Halaman Identitas SOP

Logo Kemenko Marves

Identitas unit kerja

	Nomor SOP: 86/S2/MK/2019 Tanggal Pembuatan: 20 Desember 2019 Tanggal Revisi: - Tanggal Efektif: 30 Desember 2019
Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum	 Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono 0812 2222 2222
Judul SOP: SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN TATA LAKSANA	
Dasar Hukum 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi; 4. Peraturan Menteri PAN-RB Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman.	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja; 2. Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan program microsoft office dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer.
Peringatan 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.	Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

Quick Response Code (QR Code) SOP yang telah disahkan

Tanda tangan pengesahan SOP (Eselon I unit kerja)

Judul SOP dari Identifikasi Kebutuhan

2. Halaman Prosedur SOP

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN TATA LAKSANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	KASUBBAG TATA LAKSANA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Laksana untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	○			Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana		□		Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Laksana		□	□	Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	
4	Menyusun draft laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		□	□	Bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	4.320 menit	Draft laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	
5	a. Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	◇			Draft laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Kepala Subbagian Tata Laksana			●	Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	

Urutan aktivitas (tanpa subjek)

Judul SOP dari Identifikasi Kebutuhan

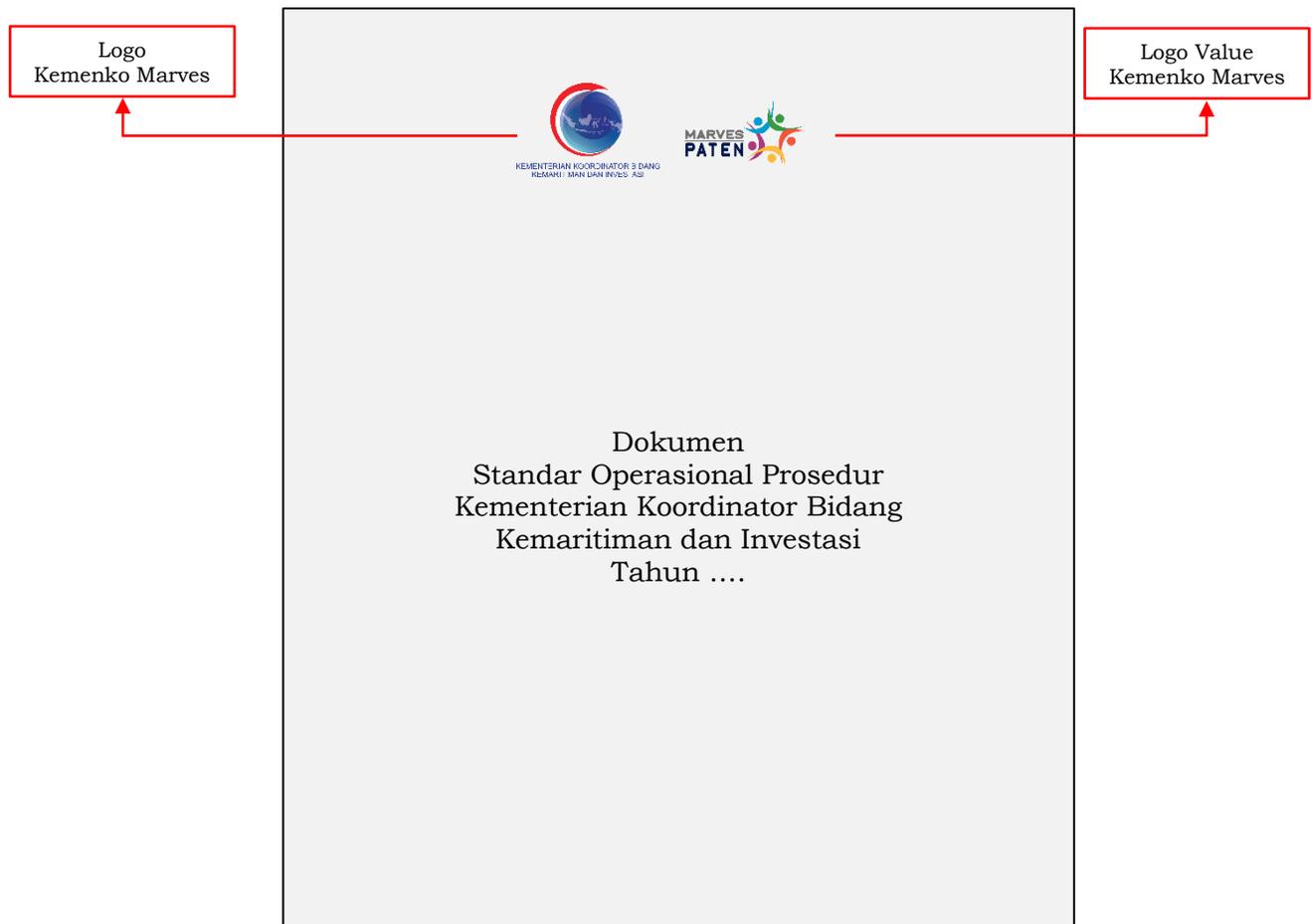
Waktu dalam satuan menit

Cara Pengisian:

(1)	Nomor SOP	Diisi dengan nomor SOP, yaitu (No Urut SOP, Kode Unit Kerja, Kode Makro/Mikro, Tahun SOP)
(2)	Tanggal pembuatan	Diisi dengan tanggal pembuatan SOP
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal revisi SOP
(4)	Tanggal efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku SOP yaitu tanggal SOP ditandatangani pejabat yang berwenang
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan pejabat yang berwenang mengesahkan (Pejabat Eselon I unit kerja), Tanda tangan, Nama Pejabat, dan NIP Pejabat
(6)	<i>Quick Response Code (QR Code)</i>	Diisi oleh bagian yang memiliki fungsi organisasi dan tata laksana setelah disahkan (ditandatangani) oleh Eselon I masing-masing unit kerja
(7)	Judul SOP	Diisi dengan nama prosedur yang distandarkan
(8)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP
(9)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(10)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(11)	Peralatan/ perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(12)	Peringatan	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan risiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. ✓ Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. ✓ Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(13)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(14)	Aktivitas	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan (tanpa mencantumkan subyek)
(15)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas

(16)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(17)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan dalam satuan menit
(18)	<i>Output</i>	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan

C. Unsur Dokumentasi SOP (Halaman *cover* Keputusan Menteri Koordinator tentang Penetapan SOP)



D. Tabel 1 Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadwal														
(1)	(2)	(3)	(4)														

Cara Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan rencana (agenda) kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan *Output* yang dihasilkan dari kegiatan.
- Kolom 3 : Diisi dengan penanggungjawab dari kegiatan.
- Kolom 4 : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.

E. Tabel 2 Penilaian Kebutuhan SOP

Unit Kerja :		Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
Bidang/Bagian	Prosedur	Tusi	Peraturan Perundang-Undangan	Stakeholders	Prosedur Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Cara Pengisian:

Unit kerja diisi Nama unit kerja tempat SOP akan diterapkan

- Kolom 1 : Diisi dengan klasifikasi/pengelompokkan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan sebagainya).
- Kolom 2 : Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokkannya nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokkannya.
- Kolom 3 : Diisi dengan penilaian keterkaitan dengan tugas dan fungsi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 4 : Diisi dengan penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 5 : Diisi dengan penilaian keterkaitan dengan stakeholders (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

- Kolom 6 : Diisi dengan penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 7 : Diisi dengan prioritas kebutuhan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

F. Tabel 3 Daftar SOP yang akan Dikembangkan

Unit Kerja	SOP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang/Bagian	Prosedur	
(1)	(2)	(3)	(4)

Cara Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nama unit kerja tempat SOP akan diterapkan.
- Kolom 2 : Diisi dengan klasifikasi/pengelompokkan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan sebagainya).
- Kolom 3 : Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokkannya.
- Kolom 4 : Diisi dengan alasan SOP tersebut dikembangkan.

G. Tabel 4 Pengumpulan Informasi dan Identifikasi dan Inventarisasi Alternatif

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								

Cara Pengisian:

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
---	-----------------	--

2	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
3	Mutu Baku	Diisi dengan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.
4	Keterangan	Diisi dengan keterangan/catatan tambahan

H. Tabel Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP
(1)	(2)	(3)

Cara pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan Nomor Urut

Kolom 2 : Diisi dengan Judul SOP

Kolom 3 : Diisi dengan Nomor SOP

I. Tabel Pengisian dan indentifikasi dan inventarisasi Judul SOP

Contoh Pengisian:

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan urusan bidang kepegawaian, dan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan	Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian dan kesejahteraan	a. Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian	a) Laporan Kehadiran Pegawai	Pembuatan	a) Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai
				b) Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Pembuatan	b) Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat
				c) dll.		
			b. Melaksanakan urusan kegiatan kesejahteraan	a) Daftar Gaji	Pembuatan	a) Pembuatan Daftar Gaji
				b) Pembayaran Gaji Pegawai	Pelaksanaan	b) Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai
				c) dll.		

J. Inventarisasi Prosedur

Contoh Pengisian:

1.	Nama SOP	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Biro Hukum
	b. Kegiatan	:	Kabag
4.	Scope/ruang lingkup	:	Biro Hukum, Bagian....
	Nama Kegiatan	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
	Langkah Awal	:	Kabag menugaskan Kasubbag untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering
	Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabag
	Langkah Akhir	:	Analisis mendokumentasikan Laporan Konsinyering

Hubungkan Langkah Awal, Langkah Utama dan Langkah Akhir dalam sebuah “cerita” berurutan awal - akhir;

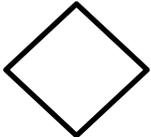
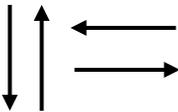
Kabag menugaskan Kasubbag untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering (langkah awal) → Kasubbag menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabag (langkah utama) → Analisis mendokumentasikan Laporan Konsinyering (langkah akhir).

Langkah Awal	:	1.	Kabag menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan konsep Laporan Konsinyering
		2.	Kasubbag memerintahkan analisis untuk mengumpulkan data dan mengonsep Laporan Konsinyering
		3.	Analisis mengumpulkan data Konsinyering dan Menyerahkan kepada Kasubbag
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabag
		5.	Kabag memeriksa konsep Laporan Konsinyering. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Karo. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki

		6.	Karo memeriksa draf final Laporan Konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki
		7.	Kabag menyerahkan Laporan Konsinyering kepada Kasubbag untuk didokumentasikan
		8.	Kasubbag memerintahkan Analis untuk mendokumentasikan Laporan Konsinyering
Langkah Akhir	:	9.	Analis mendokumentasikan Laporan Konsinyering

No.	Aktivitas	Pelaksana			
		Kabag	Kasubbag	Analisis	Karo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Kabag menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan konsep Laporan Konsinyering	X			
2	Kasubbag memerintahkan analisis untuk mengumpulkan data dan mengonsep Laporan Konsinyering		X		
3	Analisis mengumpulkan data Konsinyering dan menyerahkan kepada Kasubbag			X	
4	Kasubbag menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabag		X		
5	Kabag memeriksa konsep Laporan Konsinyering. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Karo. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki	X			
6	Karo memeriksa draf final Laporan Konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki				X
7	Kabag menyerahkan Laporan Konsinyering kepada Kasubbag untuk didokumentasikan	X			
8	Kasubbag memerintahkan Analisis untuk mendokumentasikan Laporan Konsinyering		X		
9	Analisis mendokumentasikan Laporan Konsinyering			X	

K. Gambar Simbol yang Digunakan

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

L. Contoh Diagram Alir (Flowchart)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	KASUBBAG TATA LAKSANA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Laksana untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana				Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Laksana				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana				Bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	
5	a. Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana				Draf laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Kepala Subbagian Tata Laksana				Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	

No	Aspek	Komponen	Parameter	Kondisi						Kekurangan (tambahan catatan apabila diperlukan)
				SOP 1		SOP 2		SOP 3		
				ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	(8)	
2.	Teknis	a. Tipe dan Format, yaitu ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan/atau mengembangkan SOP sesuai dengan tipe dan format SOP yang disepakati	1) Tipe SOP sesuai dengan tipe dasar yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini							
			2) Format SOP sesuai dengan format dasar yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini							
			3) Kerangka susunan SOP memuat sekurang-kurangnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini (uraian, prosedur, syarat- syarat, dan gambar format SOP)							
			4) Terdapat variasi atau unsur tambahan dalam kerangka susunan SOP							

No	Aspek	Komponen	Parameter	Kondisi						Kekurangan (tambahan catatan apabila diperlukan)
				SOP 1		SOP 2		SOP 3		
				ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	(8)	
		yang berorientasi kepada kecepatan dan ketepatan aktivitas dan hasil, serta memperhatikan kemungkinan munculnya risiko	2) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggambarkan antisipasi apabila terjadi risiko							
		d. Kejelasan, yaitu terlihatnya pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan uraian aktivitas/gambaran proses yang mudah dimengerti	1) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggunakan bahasa yang mudah dimengerti							
			2) Tahapan aktivitas/kegiatan secara berurutan mengalir							
			3) Dapat diketahui awal dan akhir proses							
			4) Dapat diketahui hasil atau <i>output</i> akhir dari proses dan untuk siapa hasil atau <i>output</i> akhir tersebut digunakan							

No	Aspek	Komponen	Parameter	Kondisi						Kekurangan (tambahan catatan apabila diperlukan)
				SOP 1		SOP 2		SOP 3		
				ya	tidak	ya	tidak	ya	tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	(8)	
		g. Hasil, yaitu ketepatan terhadap hasil kerja (<i>output</i>) sesuai dengan janji pelayanan	1) Adanya prasyarat untuk menghasilkan <i>output</i> dalam SOP							
			2) Kesesuaian hasil kerja, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan							
		h. Fleksibilitas, yaitu berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan	1) Tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan							
			2) Sering tidaknya permasalahan muncul pada saat implemmentasi SOP							
			3) Adanya upaya standardisasi tindakan atau upaya segera yang harus dilakukan dalam SOP							

Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan aspek monitoring dan evaluasi
- Kolom 3 : Diisi dengan komponen monitoring dan evaluasi
- Kolom 4 : Diisi dengan parameter monitoring dan evaluasi
- Kolom 5 : Diisi dengan tanda ceklis (√) sesuai dengan kondisi pelaksanaan SOP (YA/TIDAK)
- Kolom 6 : Diisi dengan tanda ceklis (√) sesuai dengan kondisi pelaksanaan SOP (YA/TIDAK)
- Kolom 7 : Diisi dengan tanda ceklis (√) sesuai dengan kondisi pelaksanaan SOP (YA/TIDAK)
- Kolom 8 : Diisi kekurangan dan tambahan catatan lain apabila diperlukan

2. *Monitoring* dan evaluasi SOP terhadap aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP menggunakan formulir kuesioner, sebagai berikut:

a. Kuesioner untuk pegawai Kementerian Koordinator:

PERTANYAAN

- 1) Apakah Saudara mengetahui bahwa telah ditetapkan dan diterapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi?
 - a) tidak mengetahui
 - b) kurang mengetahui
 - c) mengetahui
- 2) Jika Saudara menjawab “mengetahui” pada pertanyaan nomor 1, menurut pengetahuan Saudara, apakah diseminasi/sosialisasi penerapan SOP tersebut?
 - a) tidak dilakukan diseminasi/sosialisasi
 - b) dilakukan diseminasi/sosialisasi tetapi saya tidak tahu
 - c) dilakukan diseminasi/sosialisasi dan saya tahu
- 3) Apabila pernah dilakukan diseminasi/sosialisasi di unit kerja Saudara, berapa kali kegiatan tersebut dilaksanakan dalam setahun?
 - a) 1 kali dalam setahun
 - b) 2 kali dalam setahun
 - c) Lebih dari 2 kali dalam setahun

- 4) Bagaimana Saudara memperoleh dokumen SOP tersebut?
 - a) Pinjam atasan langsung
 - b) Pustaka kantor
 - c) Internet/intranet
- 5) Apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP secara keseluruhan mudah dibaca?
 - a) tidak mudah dibaca
 - b) kurang mudah dibaca
 - c) mudah dibaca
- 6) Menurut Saudara, apakah uraian dan proses kegiatan dalam SOP mudah dimengerti?
 - a) tidak mudah dimengerti
 - b) kurang mudah dimengerti
 - c) mudah dimengerti
- 7) Apakah Saudara menerapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi sehari-hari?
 - a) Ya
 - b) Tidak
- 8) Jika Saudara menjawab “Ya” pada pertanyaan nomor 7, mohon jelaskan alasan Saudara?
 - a) Praktis
 - b) Efisien
 - c) Alasan lainnya, sebutkan:
- 9) Jika Saudara menjawab “tidak” pada pertanyaan nomor 7, mohon jelaskan alasan Saudara?
 - a) Rumit
 - b) Tidak praktis dan efisien
 - c) Alasan lainnya, sebutkan:
- 10) Menurut pendapat Saudara, apakah dengan menerapkan SOP dapat meningkatkan kinerja organisasi?
 - a) tidak dapat meningkatkan kinerja organisasi
 - b) kurang dapat meningkatkan kinerja organisasi
 - c) dapat meningkatkan kinerja organisasi
- 11) Menurut pendapat Saudara, apakah ada SOP yang berlaku di unit kerja ini sudah dianggap tidak relevan lagi dan perlu dihapus?
 - a) Tidak ada
 - b) Ada, sebutkan nama SOP nya.....

b. Kuesioner untuk pihak yang dilayani (*stakeholders*):

PERTANYAAN

- 1) Apakah Saudara mengetahui bahwa unit kerja atau kantor ini telah menerapkan SOP pada saat melayani Saudara?
 - a) tidak mengetahui
 - b) kurang mengetahui
 - c) mengetahui
- 2) Menurut pengetahuan Saudara, apakah telah dilakukan sosialisasi atau memampangkan SOP (di papan, *banner*, dan lain-lain) berkaitan dengan penerapan SOP pada unit kerja atau kantor ini?
 - a) Tidak dilakukan sosialisasi
 - b) Kurang dilakukan sosialisasi
 - c) Dilakukan sosialisasi
- 3) Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan yang dipampangkan/dicantumkan di papan/*banner*, dll di kantor ini mudah dibaca dan dimengerti?
 - a) tidak mudah
 - b) kurang mudah
 - c) mudah
- 4) Apakah proses kegiatan atau prosedur pelayanan unit kerja atau kantor ini mudah dimengerti?
 - a) tidak mudah dimengerti
 - b) kurang mudah dimengerti
 - c) mudah dimengerti
- 5) Menurut pendapat Saudara, apakah pegawai atau petugas yang sering ditemui beraktivitas sesuai dengan SOP ataupun prosedur pelayanan yang telah ditetapkan?
 - a) tidak sesuai
 - b) kadang-kadang sesuai
 - c) sesuai
- 6) Apakah dengan menerapkan SOP, pelayanan unit kerja atau kantor ini semakin baik (efektif dan efisien)?
 - a) tidak semakin baik pelayanannya
 - b) agak sedikit membaik pelayanannya
 - c) membaik pelayanannya

- 7) Menurut pendapat Saudara, apakah waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan?
 - a) tidak sesuai
 - b) kadang-kadang sesuai
 - c) sesuai
- 8) Menurut pendapat Saudara, apakah biaya pelayanan sesuai dengan yang tertera pada janji pelayanan?
 - a) tidak sesuai
 - b) kadang-kadang sesuai
 - c) sesuai
- 9) Menurut pendapat Saudara, apakah hasil kerja (*output*) penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan?
 - a) tidak sesuai
 - b) kurang sesuai
 - c) sesuai

N. Tabel Dokumentasi Monitoring Penerapan SOP

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
...			

Cara pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi SOP yang dimonitor proses penerapannya.

Kolom 3 : Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak yang tersedia dengan label “Berjalan dengan baik”. Jika ternyata hasil penilaian

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi).
Kolom 3-8 : Diisi jika masih ada SOP yang akan dievaluasi.
dan seterusnya

Setiap SOP selalu diberi nomor kode untuk mempermudah merepresentasi SOP. Setiap SOP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas dengan nomor kolomnya masing-masing. Pada setiap kolom isian sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP dinilai dengan memberikan tanda “X” jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda “√” jika sesuai dengan pernyataan.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,



Yudi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002