



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1043, 2020

KEMENKEU. Proses Bisnis. Keputusan. SOP.
Pedoman. Perubahan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 128/PMK.01/2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan tata pemerintahan, perbaikan proses bisnis dan penerapan kerangka pengambilan keputusan yang baik di lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa untuk menampung dinamika kebutuhan organisasi Kementerian Keuangan dan sebagai upaya simplifikasi proses bisnis, perlu dilakukan penyesuaian terhadap beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di

Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- 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 57 tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1388);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga *National Single Window* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1825);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan

Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 131/PMK.01/2015 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS, KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN, DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Penyusunan SOP pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan oleh:
 - a. unit yang memiliki tugas dan fungsi terkait pembinaan organisasi, proses bisnis, standar prosedur, dan/atau tata laksana pada unit organisasi berkenaan; atau
 - b. unit teknis pelaksana SOP.
- (2) Dalam hal SOP disusun oleh unit teknis pelaksana SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, unit yang memiliki tugas dan fungsi terkait

pembinaan organisasi, proses bisnis, standar prosedur, dan/atau tata laksana pada unit organisasi berkenaan bertugas melakukan telaah atas konsep SOP sebelum ditetapkan.

- (3) Dalam penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan melakukan pembinaan melalui konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan SOP.
 - (4) Ketentuan mengenai konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.
2. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

SOP di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri atas:

- a. SOP pada unit organisasi Eselon I, unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan, atau tim pelaksana kegiatan yang bersifat *ad-hoc* (SOP Reguler);
 - b. SOP Layanan Unggulan; dan
 - c. SOP Bertautan (SOP-*Link*).
3. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a paling sedikit memuat:
 - a. deskripsi, yang berisi gambaran umum atau ringkasan proses kegiatan;

- b. dasar hukum, yang berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
- c. keterkaitan, yang berisi informasi keterkaitan antar SOP dengan SOP lainnya;
- d. pihak-pihak yang terlibat, yang berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak/subjek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. persyaratan dan perlengkapan, yang berisi dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;
- f. keluaran, yang berisi *output* atau hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP;
- g. jangka waktu penyelesaian, yang berisi waktu keseluruhan sejak dimulainya suatu kegiatan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemangku kegiatan;
- h. perhatian, yang berisi informasi berkaitan dengan manfaat dan implikasi/akibat pelaksanaan SOP;
- i. matriks RASCI, yang berupa tabel berisi representasi visual dari peran masing-masing individu atau para pemangku kegiatan dalam proses kegiatan untuk mengidentifikasi pihak yang menjalankan peran *Responsible*, *Approval*, *Support*, *Consult*, dan *Informed*;
- j. prosedur kerja, yang berisi uraian lengkap keseluruhan tahapan aktivitas/kegiatan; dan
- k. bagan alir (*flowchart*), yang berisi simbol-simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan tahapan aktivitas/kegiatan atau memvisualisasikan suatu aktivitas.

- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
4. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Penelaahan terhadap SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilakukan terhadap kesesuaian atas:
 - a. konsep SOP dengan tugas dan fungsi, peta proses bisnis, serta peraturan perundang-undangan;
 - b. konsep SOP dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - c. substansi SOP dengan judul SOP; dan
 - d. format naskah SOP dengan format SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Konsep SOP yang telah sesuai dengan telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya terlebih dahulu diberikan paraf dan pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan kemudian ditetapkan dalam keputusan pimpinan unit organisasi Eselon I atau unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- (3) Pengesahan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik (*digital signature*) yang tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pasal 22 dihapus.
6. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

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

- a. dasar hukum terkait dengan SOP;
 - b. tugas dan fungsi unit yang melaksanakan SOP;
 - c. kesesuaian SOP dengan peta proses bisnis; dan
 - d. keabsahan atau legalitas atas penetapan SOP.
7. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. unit organisasi objek monitoring dan evaluasi;
 - b. waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - c. SOP yang dilakukan monitoring dan evaluasi;
 - d. ringkasan hasil monitoring dan evaluasi;
 - e. pelaksanaan dan catatan monitoring dan evaluasi;
 - f. simpulan dan saran; dan
 - g. lampiran pendukung.
- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tingkat Kementerian Keuangan ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal, dan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi Eselon I pengusul/berkenaan/terkait atau unit organisasi

- non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- (4) Laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unit organisasi Eselon I atau unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan, ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan monitoring dan evaluasi SOP pada unit organisasi Eselon I atau unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan terkait, dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
 - (5) Laporan hasil monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
8. Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Keuangan diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, terhadap usulan SOP yang telah disampaikan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I atau unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, diproses berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka

Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Keuangan.

2. 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 17 September 2020

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 128/PMK.01/2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 131/PMK.01/2015 TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN PROSES BISNIS, KERANGKA
PENGAMBILAN KEPUTUSAN, DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEMENTERIAN KEUANGAN

A. Format SOP Kementerian Keuangan

Pengaturan format SOP Kementerian Keuangan ditujukan untuk memberikan kekhasan bentuk dan pembakuan format.

1. Format SOP Reguler Kementerian Keuangan

Susunan format SOP Reguler Kementerian Keuangan terdiri atas:

a) Kepala/kop naskah SOP

Kepala/kop naskah SOP terdiri atas:

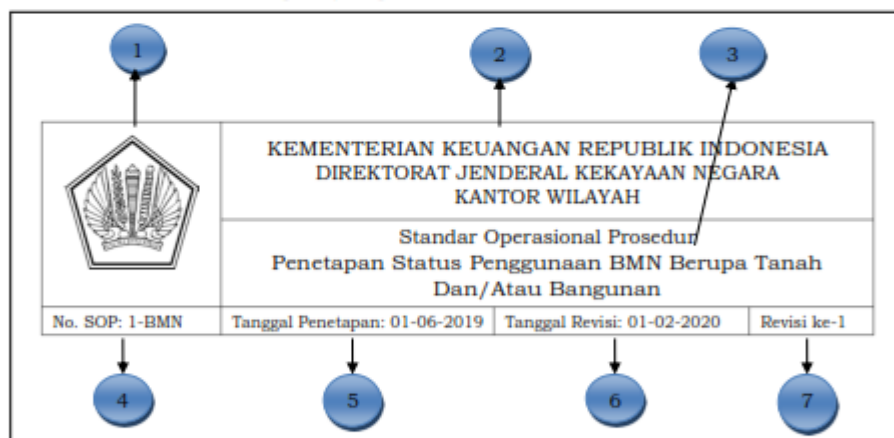
- 1) logo Kementerian Keuangan berwarna hitam putih dengan ukuran yang proposional sesuai dengan lebar nama unit organisasi dan nama SOP;
- 2) nama instansi/unit organisasi, terdiri atas:
 - (a) baris pertama, tulisan "Kementerian Keuangan Republik Indonesia" ditulis dengan huruf kapital;
 - (b) baris kedua, nama unit organisasi Eselon I atau unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan sebagai pemilik SOP ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (c) baris ketiga, nama unit organisasi pelaksana SOP ditulis dengan huruf kapital;
- 3) judul SOP, berupa ringkasan dari pokok prosedur;
- 4) nomor SOP, yaitu nomor urut naskah prosedur;
- 5) tanggal penetapan, berupa tanggal/waktu efektif pertama kali diberlakukan prosedur;
- 6) tanggal revisi, berupa tanggal/waktu penetapan perubahan/revisi SOP; dan

- 7) revisi ke berapa, berupa keterangan telah berapa kali (frekuensi) perubahan/revisi.

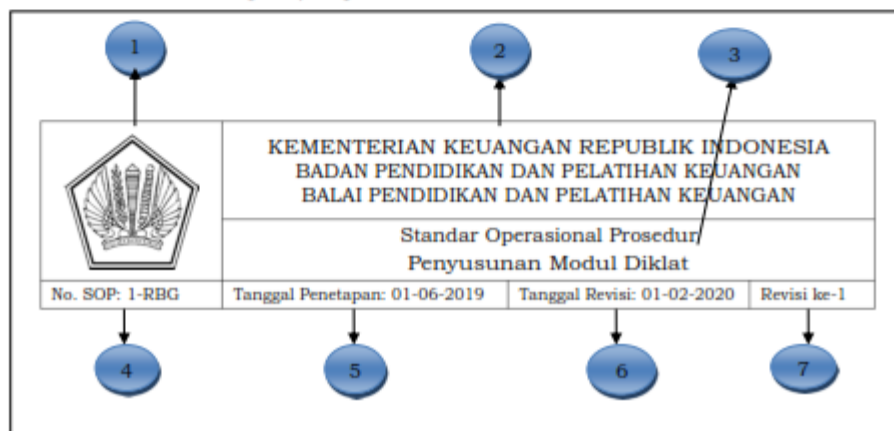
Format Kepala/Kop SOP Kantor Pusat



Format Kepala/Kop SOP Instansi Vertikal



Format Kepala/Kop SOP Unit Pelaksana Teknis




b) Substansi/isi naskah SOP

Substansi/isi naskah SOP, paling sedikit memuat:

- 1) deskripsi, yaitu uraian singkat untuk menjelaskan gambaran suatu proses;
- 2) dasar hukum, yaitu peraturan perundang-undangan yang terkait dan menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
- 3) keterkaitan, yaitu informasi yang mencantumkan keterkaitan SOP dengan SOP lainnya;
- 4) pihak-pihak yang terlibat, yaitu para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak atau subjek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) persyaratan dan perlengkapan, yaitu dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;
- 6) keluaran (*output*), yaitu hasil akhir dari pelaksanaan kegiatan;
- 7) jangka waktu penyelesaian, yaitu total waktu keseluruhan sejak dimulainya suatu kegiatan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan keluaran atau lama waktu dari masing-masing tahapan aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan oleh pemangku kegiatan;
- 8) perhatian, yaitu informasi yang berkaitan dengan manfaat terhadap pelaksanaan SOP ini dan implikasi/akibat yang mungkin timbul apabila tahapan aktivitas/kegiatan tidak dilakukan dengan baik;
- 9) matriks RASCI, yaitu gambaran kerangka pengambilan keputusan dengan metode RASCI sesuai dengan pengelompokan kegiatan yang diuraikan dalam SOP;

- 10) prosedur kerja, yaitu uraian lengkap keseluruhan tahapan aktivitas/kegiatan; dan
 - 11) bagan alir (*flowchart*), yaitu simbol-simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan tahapan aktivitas/kegiatan atau untuk memvisualisasikan suatu aktivitas.
- c) Pengesahan naskah SOP
- 1) Pengesahan naskah SOP memuat kolom penandatanganan setiap SOP oleh pejabat yang berwenang untuk menandatangani SOP.
 - 2) Pengesahan naskah SOP memuat rumusan:
 - (a) baris pertama "Disahkan oleh:";
 - (b) baris kedua nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma (,);
 - (c) ruang tanda tangan pejabat; dan
 - (d) nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.
 - 3) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada angka 2) diletakkan di sebelah kanan pada bagian akhir halaman setelah bagan alir (*flowchart*).

Format SOP Reguler Kementerian Keuangan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
	Standar Operasional Prosedur Judul SOP		
No. SOP: 1-TU	Tanggal Penetapan: 01-06-2019	Tanggal Revisi: 01-02-2020	Revisi ke-1
1. Deskripsi: ...			
2. Dasar Hukum: a. ...; b. ...dst;			
3. Keterkaitan: a. ...; b. ...dst;			
4. Pihak-Pihak yang Terlibat: a. ...; b. ...dst;			
5. Persyaratan dan Perlengkapan: a. ...; b. ...dst;			
6. Keluaran (<i>Output</i>): ...			
7. Jangka Waktu Penyelesaian: ... jam/hari kerja efektif			
8. Perhatian: a. ...; b. ...dst;			
9. Matriks RASCI			
10. Prosedur Kerja: a. ...; b. ...dst;			
11. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>):			
Disahkan oleh: (Nama jabatan), (Nama pejabat)			

d) Pengetikan naskah SOP

Penggunaan kertas dan jenis huruf (*font*) yang digunakan mengikuti ketentuan pedoman penyusunan peraturan dan keputusan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

Ukuran huruf (*font size*) yang digunakan dan margin atau ruang pengetikan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Nama instansi/unit organisasi:
 - (a) baris pertama, nama organisasi Kementerian Keuangan berukuran 13;
 - (b) baris kedua, nama unit organisasi Eselon I atau unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan sebagai pemilik SOP berukuran 12; dan
 - (c) baris ketiga, nama unit organisasi pelaksana SOP berukuran 12.
 - 2) Judul SOP:
 - (a) baris pertama berukuran 12; dan
 - (b) baris kedua berukuran 13.
 - 3) Nomor SOP, tanggal penetapan, tanggal revisi, dan revisi ke-... berukuran 10.
 - 4) Substansi/isi dan pengesahan naskah SOP berukuran 12.
 - 5) Penggunaan margin diatur dengan ketentuan:
 - (a) margin atas : 1 cm
 - (b) margin bawah : 2 cm
 - (c) margin kiri : 2,5 cm
 - (d) margin kanan : 2 cm.
- e) Penomoran SOP
- 1) Setiap SOP diberi nomor sebagai bagian dari identitas dan untuk membedakan dengan SOP lainnya. Susunan penomoran SOP, terdiri atas:

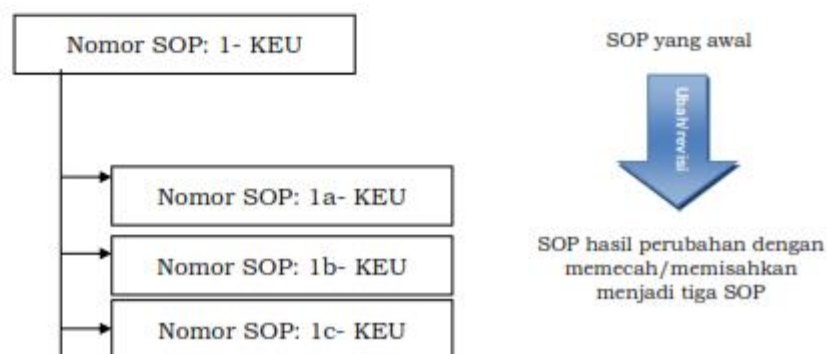
Nomor urut - Kode Bidang Kegiatan/Unit organisasi

Contoh nomor SOP:

Nomor SOP: 1- KEU

- 2) Nomor urut adalah angka yang menunjukkan urutan SOP sesuai dengan pengelompokan masing-masing berdasarkan kode bidang kegiatan atau kode unit organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.
- 3) Kode Bidang Kegiatan/Unit Organisasi adalah inisial huruf (singkatan atau akronim) dari jenis kegiatan atau dapat merujuk pada nomenklatur unit organisasi (misal: perencanaan dan pengembangan diklat (RBG), pelayanan pencairan dana (SP2D), administrasi kepegawaian (PEG), administrasi keuangan (KEU), pelayanan identitas Wajib Pajak (NPWP), pelayanan dokumen importasi (PIB), pelayanan pita cukai (PCK), dan seterusnya).
- 4) Dalam hal SOP diubah/direvisi, penomoran SOP menjadi sebagai berikut:
 - (a) pemecahan/pemisahan (*split*) satu SOP menjadi dua atau lebih SOP; nomor SOP berubah dengan menambahkan huruf kecil setelah angka nomor urut SOP dan dimulai dari SOP awal pada saat belum diubah/direvisi;

Contoh nomor SOP:



- (b) SOP dan nomor urut yang menjadi identitas SOP dinyatakan tidak berlaku dalam hal SOP berkenaan sudah tidak relevan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- (c) Nomor urut sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) di atas digunakan kembali dalam hal dilakukan pemutakhiran kembali nomor dan jumlah SOP suatu unit organisasi.

Contoh Format SOP Reguler Kementerian Keuangan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI KEUANGAN		
	Standar Operasional Prosedur Koordinasi Pemutakhiran Kebijakan Keamanan Informasi Kementerian Keuangan		
Nomor SOP: TIK-6.1.2	Tanggal Penetapan: 31 Desember 2018	Tanggal Revisi: 30 Maret 2020	Revisi ke-1
<p>1. Deskripsi: Standar Operasional Prosedur (SOP) SOP Koordinasi Pemutakhiran Kebijakan Keamanan Informasi Kementerian Keuangan merupakan tata cara dan proses administrasi yang harus dilakukan organisasi untuk melaksanakan koordinasi pemutakhiran kebijakan, standar atau ketentuan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>2. Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.01/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 695/KMK.01/2017 tentang Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan. ISO/IEC 27001:2013 - <i>Information Security Management Systems Requirements</i>. <p>3. Ketertautan: SOP ini memiliki ketertautan dengan SOP Koordinasi Perumusan Kebijakan Keamanan Informasi Kementerian Keuangan.</p> <p>4. Pihak-Pihak yang Terlibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Kelangsungan TIK (Kabid KIKTIK) Para Kepala Bidang/Bagian (Kabid/Kabag) Para Kepala Subbidang/Subbagian (Kasubbid/Kasubbag) Kepala Subbidang Tata Kelola Keamanan Informasi (Kasubbid TKKI) Pelaksana pada Subbidang Tata Kelola Keamanan Informasi, yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> Pengelola Data TKKI; Penyaji Data TKKI; dan Penata Usaha TKKI. Pranata Komputer pada Subbidang TKKI Unit TIK Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan <p>5. Persyaratan dan Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasil kajian terkait keamanan informasi Hasil reviu implementasi keamanan informasi Peraturan atau regulasi nasional terkait keamanan informasi <p>6. Keluaran (Output):</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil koordinasi pemutakhiran kebijakan keamanan informasi Kementerian Keuangan; dan/atau Konsep Kebijakan, Standar atau Ketentuan Teknis terkait Keamanan Informasi. <p>7. Jangka Waktu Penyelesaian: 180 (seratus delapan puluh) hari kerja efektif.</p>			

8. Perhatian:

SOP ini bermanfaat bagi Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan (Pusintek) dalam rangka pemutakhiran konsep kebijakan, standar atau ketentuan teknis terkait keamanan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

9. Matriks RASCI

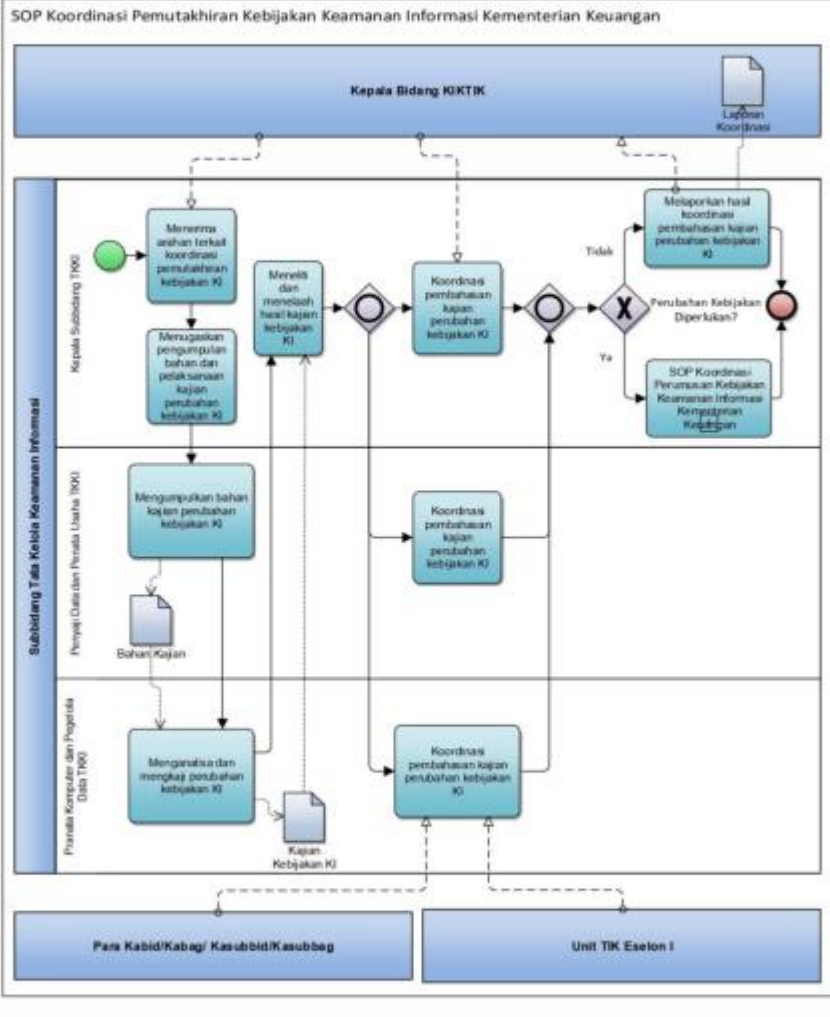
Koordinasi Pemutakhiran Kebijakan Keamanan Informasi Kementerian Keuangan	Kabid KIKTIK	Kasubbid TKKI	Penyaji Data dan Penata Usaha TKKI	Pranata Komputer dan Pengelola Data TKKI	Para Kabid/ Kabag/ Kasubbid/ Kasubbag	Unit TIK Eselon I
Mengumpulkan bahan kajian perubahan kebijakan KI	C	A	R	S	C	
Menganalisa dan mengkaji perubahan kebijakan KI	C	A	S	R	C	
Meneliti dan menelaah hasil kajian perubahan kebijakan KI	C	A/R	S	S	S	S
Melaksanakan koordinasi pembahasan kajian perubahan kebijakan KI	A	R	S	S	S	S
Melaporkan hasil koordinasi pembahasan kajian perubahan kebijakan KI	I	A/R	S	S	I	

10. Prosedur Kerja:

- a. Kepala Subbidang TKKI menerima arahan dari Kepala Bidang KIKTIK untuk melakukan koordinasi pemutakhiran kebijakan keamanan informasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang dapat berupa:
 - Kebijakan terkait keamanan informasi;
 - Standar terkait keamanan informasi; atau
 - Ketentuan Teknis terkait keamanan informasi.
- b. Kepala Subbidang TKKI menugaskan Pelaksana dan Pranata Komputer Subbidang TKKI untuk mengumpulkan bahan dan mengkaji perubahan kebijakan keamanan informasi Kemenkeu;
- c. Penyaji Data TKKI dan Penata Usaha TKKI mengumpulkan bahan kajian kebijakan keamanan informasi Kemenkeu dan menyampaikannya kepada Pranata Komputer TKKI dan Pengelola Data TKKI;
- d. Pranata Komputer TKKI dan Pengelola Data TKKI menganalisa dan mengkaji perubahan kebijakan keamanan informasi Kemenkeu dan menyampaikannya kepada Kepala Subbidang TKKI;
- e. Kepala Subbidang TKKI meneliti dan menelaah hasil kajian perubahan kebijakan keamanan informasi Kemenkeu;
- f. Kepala Subbidang TKKI melakukan koordinasi pembahasan kajian perubahan kebijakan keamanan informasi Kemenkeu dengan para Kabid/Kabag, Kasubbid/Kasubbag, Pelaksana/Pranata Komputer dan para pejabat/staf Unit TIK eselon I di lingkungan Kemenkeu;
- g. Berdasarkan hasil koordinasi pembahasan kajian perubahan kebijakan keamanan informasi Kemenkeu:
 - 1) Jika perubahan kebijakan disetujui, proses lanjut ke SOP Koordinasi Perumusan Kebijakan Keamanan Informasi Kementerian Keuangan; atau
 - 2) Jika perubahan kebijakan tidak disetujui, lanjut ke butir h.

h. Kepala Subbidang TKKI melaporkan hasil koordinasi pembahasan kajian perubahan kebijakan keamanan informasi Kemenkeu kepada Kepala Bidang KIKTIK.

11. Bagan Alir (Flowchart):



Disahkan oleh:
Kepala Pusat,

Herry Siswanto

2. SOP Layanan Unggulan

- a) SOP Layanan Unggulan merupakan SOP yang dikembangkan dalam rangka memperbaiki citra organisasi dan meningkatkan kepercayaan masyarakat (*public trust*).
- b) SOP Layanan Unggulan mempunyai karakteristik berupa layanan eksternal langsung bersentuhan dengan masyarakat penerima layanan.
- c) Sasaran utama yang diharapkan dapat diperoleh dari Layanan Unggulan antara lain:
 - 1) Layanan Unggulan diharapkan mampu meningkatkan transparansi sekaligus memotong jalur birokrasi yang tidak perlu atas proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - 2) Layanan Unggulan dirancang untuk menyederhanakan proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan, dengan menghilangkan proses yang tidak perlu dan mempersingkat waktu pada janji layanan untuk jenis layanan yang prosesnya telah ditetapkan dalam ketentuan atau peraturan perundang-undangan.
 - 3) Layanan Unggulan dirancang untuk menghindari penyalahgunaan wewenang (*abuse of power*) dari aparat, dengan dibuatnya SOP yang mencantumkan prosedur dan alur layanan, jangka waktu layanan, persyaratan administrasi yang diperlukan, serta besarnya biaya yang harus dikeluarkan oleh masyarakat, maka pencari layanan akan mengerti dengan jelas hak dan kewajibannya.
 - 4) Layanan Unggulan dirancang untuk memberikan layanan yang didukung oleh aparat yang profesional dan kompeten.
 - 5) Layanan Unggulan dirancang untuk menghindari praktek KKN, melalui pencantuman janji layanan, waktu penyelesaian, persyaratan administratif yang diperlukan, serta biaya yang dikeluarkan.

d) Format SOP Layanan Unggulan

Susunan format SOP Layanan Unggulan, sebagai berikut.

- 1) Kepala SOP Layanan Unggulan, meliputi:
 - (a) tulisan Standar Operasional Prosedur ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (b) bidang layanan unggulan Kementerian Keuangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Nomor urut SOP yang diikuti dengan judul SOP.
- 3) Substansi SOP Layanan Unggulan, paling sedikit memuat:
 - (a) Deskripsi, memuat gambaran umum atau ringkasan proses pelayanan;
 - (b) Dasar hukum, memuat peraturan perundang-undangan terkait yang menjadi acuan pelaksanaan atau operasional pelayanan;
 - (c) Pihak yang dilayani/*stakeholders*, memuat para pihak yang dilayani atau pemangku kepentingan yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pelayanan;
 - (d) Janji layanan, memuat jangka waktu penyelesaian layanan, ada/tidaknya biaya yang dipungut atas jasa layanan sesuai peraturan perundang-undangan, dan persyaratan administrasi atau dokumen/berkas sebagai lampiran dari permohonan pelayanan;
 - (e) Proses, memuat penjelasan awal (mulai) dan akhir (selesai) dari aktivitas/proses pelayanan;
 - (f) Keluaran/hasil akhir (*output*), memuat hasil akhir dari proses penyelesaian layanan; dan
 - (g) Bagan arus (*flowchart*), memuat bagan alir atau simbol-simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan tahapan aktivitas/kegiatan suatu proses pelayanan disesuaikan dengan pemangku kepentingan.

Format SOP Layanan Unggulan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN UNGGULAN BIDANG ...
KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Judul SOP

a. Deskripsi:

...

b. Dasar Hukum:

b.1 ...;

b.2 ...dst;

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholders*:

...

d. Janji Layanan:

d.1. jangka waktu penyelesaian layanan: ...

d.2. Ada/Tidak ada biaya atas jasa pelayanan

d.3. Persyaratan administrasi:...

e. Proses:

e.1. Awal : ...

e.2. Akhir : ...

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

...

g. Bagan Arus (*flowchart*)

...

Contoh Format SOP Layanan Unggulan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PENGADUAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada Inspektorat Jenderal

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara pelayanan pengaduan masyarakat atas keluhan atau permasalahan yang dihadapi oleh *stakeholder* atas pelayanan yang tidak memuaskan, dugaan penyimpangan, dan/atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Kementerian Keuangan.

b. Dasar Hukum:

- b.1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.
- b.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.09/2010 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- b.4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 462/KMK.09/2004 tentang Tata Cara Investigasi oleh Inspektorat Bidang Investigasi pada Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan.
- b.5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 149/KMK.09/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) serta Tata Cara Pelaporan dan Publikasi Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran di Lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholders*:

Pelapor, baik pegawai maupun masyarakat, yang melihat atau mengetahui adanya pelanggaran dan/atau merasa tidak puas terhadap pelayanan yang dilakukan/diberikan oleh unsur Kementerian Keuangan.

d. Janji Layanan:

- d.1. Penyampaian akun dan nomor register kepada pelapor dalam 3 (tiga) hari kerja efektif terhitung sejak diterimanya pengaduan melalui aplikasi WISE, Telepon, Email, datang langsung, dan SMS. Dalam hal penyampaian melalui surat, penyampaian akun dan nomor register kepada pelapor diterima sejak surat balasan ditandatangani oleh Inspektur.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

-2-

d.3. Persyaratan administrasi:

- a) Identitas pelapor : nama/alias, alamat email dan nomor telepon yang dapat dihubungi (akan dirahasiakan).
- b) Konten Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti setidaknya mengandung unsur 5W+1H, sebagai berikut:
 - 1) *What* (Apa yang terjadi?), memuat judul singkat yang menggambarkan pengaduan secara umum;
 - 2) *Who* (Siapa saja pihak yang terlibat?), memuat informasi Identitas pelapor : nama, NIP, jabatan dan unit kerja (apabila diketahui);
 - 3) *When* (Kapan peristiwa itu terjadi?), misalnya rentang waktu kejadian;
 - 4) *Where* (Dimanakah peristiwa itu terjadi?) misalnya Tempat kejadian, baik kota maupun spesifik lokasi;
 - 5) *Why* (Mengapa peristiwa itu terjadi?), apabila diketahui;
 - 6) *How* (Bagaimanakah peristiwa itu terjadi), misalnya Urutan kejadian (apabila diketahui); dan
 - 7) Bukti pendukung (dalam bentuk dokumen, foto, video, atau *link* yang dapat diakses).

Layanan pengaduan dapat disampaikan melalui:

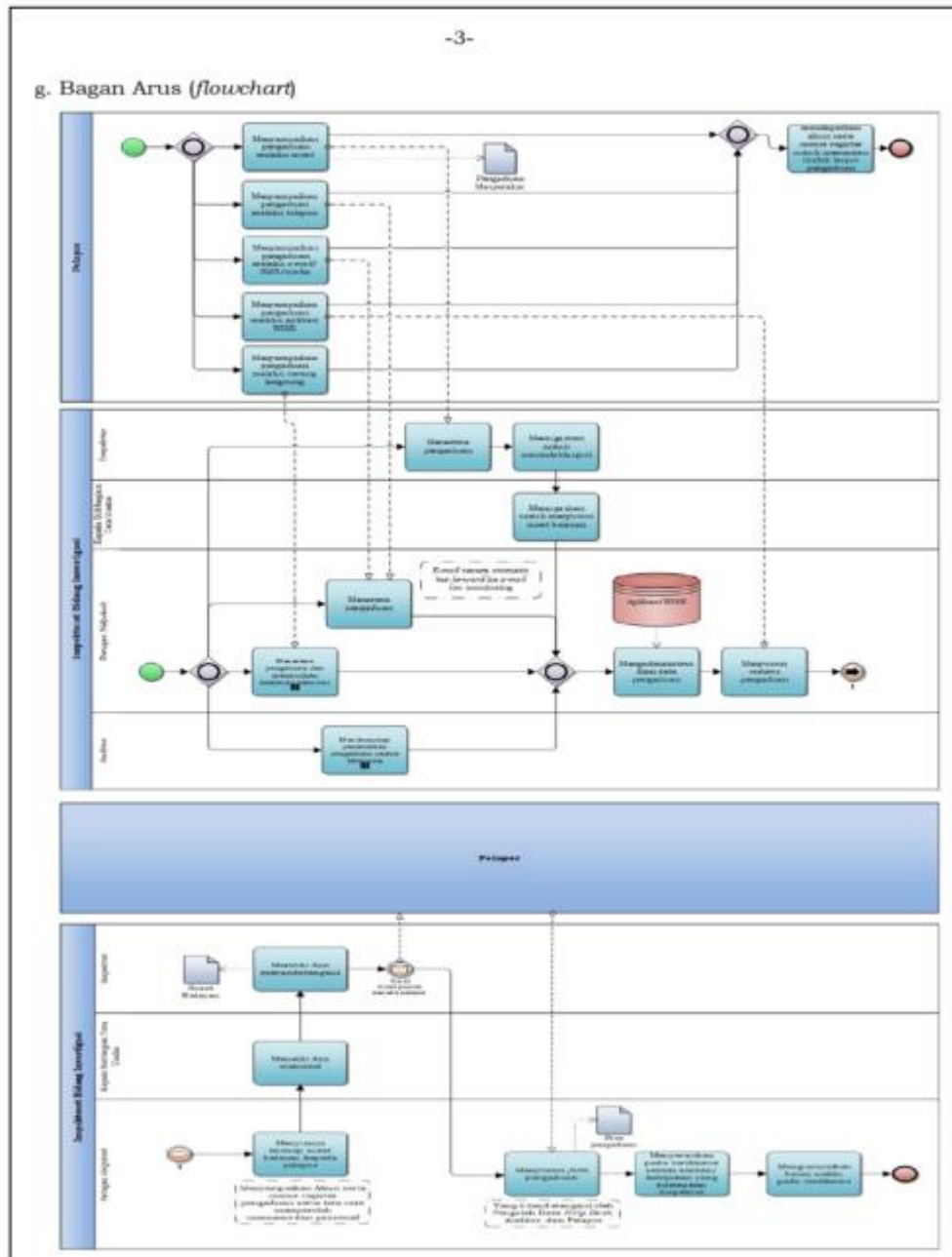
- Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, Gedung Djuanda II Lantai 6, Jl. Dr.Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat (10710);
- Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id
- SMS: 0815-99-6666-2
- Telepon: 021-3454236
- Website: wise.kemenkeu.go.id

e. Proses:

- e.1. Awal : Pelapor menyampaikan pengaduan yang dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media-media yang tersedia.
- e.2. Akhir : Pelapor mendapatkan akun serta nomor register untuk memantau tindak lanjut pengaduan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat informasi nomor pengaduan dan akun ke pelapor.



3. SOP Bertautan (*SOP-Link*)

a) Sifat *SOP-Link*

SOP-Link memiliki sifat sebagai berikut:

- 1) substansi SOP mencerminkan tugas dan fungsi atas *core business* unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
- 2) terdapat keterkaitan/tautan antara SOP di satu unit organisasi dengan SOP unit organisasi lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan;
- 3) *output* atau hasil dari SOP suatu unit organisasi merupakan *output* antara dan menjadi *input* pada SOP unit organisasi lainnya; dan
- 4) ruang lingkup SOP meliputi seluruh proses kegiatan pada semua unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan maupun unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

b) Tujuan penyusunan *SOP-Link*

SOP-Link disusun dengan tujuan sebagai berikut:

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

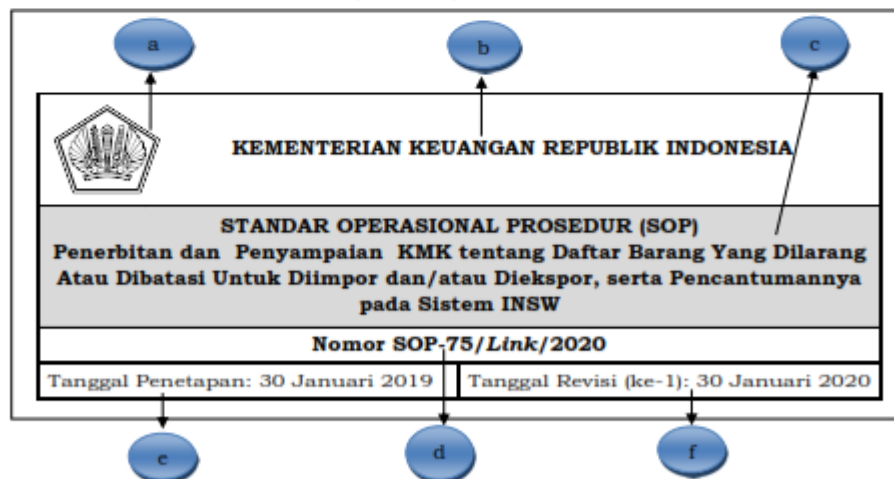
c) Format *SOP-Link*

SOP-Link disusun dengan format sebagai berikut:

- 1) Kepala/kop naskah SOP, yang terdiri atas:


- (a) logo Kementerian Keuangan berwarna hitam putih dengan bentuk dan ukuran yang proposional;
- (b) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia di sebelah kanan logo Kementerian Keuangan, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal secara simetris;
- (c) judul SOP, yang terdiri atas:
 - (1) baris pertama, tulisan Standar Operasional Prosedur (SOP) ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal secara simetris;
 - (2) baris kedua, judul SOP ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal secara simetris;
- (d) nomor SOP, yaitu nomor urut naskah prosedur;
- (e) tanggal penetapan, yaitu tanggal/waktu efektif pertama kali diberlakukan prosedur; dan
- (f) tanggal revisi, yaitu tanggal/waktu penetapan perubahan/revisi SOP.

Format Kepala/Kop SOP-Link



- 2) Substansi/isi naskah SOP, paling sedikit memuat:
 - (a) Deskripsi, memuat gambaran umum atau ringkasan keseluruhan proses;
 - (b) Daftar istilah, memuat daftar dan pengertian istilah atau terminologi teknis yang sering digunakan dalam naskah SOP-Link;
 - (c) Ruang lingkup, memuat keseluruhan SOP pada masing-masing unit organisasi yang memuat mempunyai keterkaitan atau bertautan dengan SOP pada unit organisasi lain;
 - (d) Dasar hukum, memuat peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) sebagai acuan penyusunan SOP-Link;
 - (e) Pihak yang terlibat, memuat para pihak pada unit organisasi yang memiliki hubungan komunikasi dan koordinasi dalam penyelesaian proses;
 - (f) Keluaran (*output*), memuat hasil akhir dari penyelesaian proses pada masing-masing SOP yang mempunyai keterkaitan atau bertautan dengan SOP lainnya;
 - (g) Jangka waktu penyelesaian kegiatan, memuat informasi norma waktu penyelesaian proses pada masing-masing SOP yang mempunyai keterkaitan atau bertautan dengan SOP lainnya; dan
 - (h) Bagan arus (*flowchart*), memuat bagan alir atau simbol-simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan tahapan aktivitas/kegiatan suatu proses pelayanan disesuaikan dengan pemangku kepentingan.

Format SOP-*Link*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
Judul SOP	
Nomor SOP-.../Link/2020	
Tanggal Penetapan: ...	Tanggal Revisi (ke-...): ...

A. Deskripsi
.....
.....

B. Daftar Istilah
1. ...
2. ...dst

C. Ruang Lingkup
.....
.....

D. Dasar Hukum
1. ...
2. ...dst


E. Pihak yang Terlibat
1. ...
2. ...dst

F. Keluaran (*Output*)
.....
.....

G. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan
.....
.....

H. Bagan Arus (*Flowchart*)
.....
.....

Contoh Format SOP-Link

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Analisis Kebutuhan Pembelajaran Reguler di Lingkungan Kementerian Keuangan	
Nomor SOP-73/Link/2018	
Tanggal Penetapan: 31 Desember 2018	Tanggal Revisi (ke): -

A. Deskripsi

Merupakan hasil kesinambungan antar SOP terkait (SOP - *Link*) pada masing-masing unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan mengenai prosedur analisis kebutuhan pembelajaran reguler di lingkungan Kementerian Keuangan.

B. Daftar Istilah

1. Pembelajaran adalah mekanisme transfer ilmu dan pengetahuan, peningkatan keterampilan, serta pembentukan sikap dan perilaku dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber dalam bentuk pengembangan kompetensi selain pendidikan serta dilakukan melalui jalur klasikal dan nonklasikal untuk mendukung pencapaian target kinerja Kementerian Keuangan.
2. Desain Pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan Pembelajaran yang berisi tujuan, sasaran, deskripsi, silabus mata pelajaran dan metode Pembelajaran.
3. Analisis Kebutuhan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat AKP adalah serangkaian proses analisis terhadap kesenjangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dengan program-program Pembelajaran guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh Unit Pengelola dan Unit Pengguna serta berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal.
4. AKP Reguler adalah AKP yang dilaksanakan secara terjadwal sebelum tahun pembelajaran berjalan yang terdiri atas AKP Strategis, AKP Jabatan dan AKP Individu.
5. AKP Strategis adalah AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian kebutuhan strategis dan target kinerja Unit Pengguna.

- 2 -

6. AKP Jabatan adalah AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pemenuhan kompetensi pemangku jabatan pada Unit Pengguna.
7. AKP Individu adalah AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pengembangan kompetensi individu dan memenuhi kesenjangan kinerja dengan target kinerja jabatan.
8. Peta Pembelajaran (*Learning Journey*) adalah tahapan Pembelajaran dan kompetensi yang harus dikuasai dalam rangka pengembangan pegawai dalam suatu jabatan untuk mendukung pencapaian target kinerja Kementerian Keuangan.
9. Dewan Pembelajaran (*Learning Council*) adalah organ yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan strategis pengembangan sumber daya manusia yang memiliki keterkaitan dan kesesuaian (*link and match*) dengan target kinerja Kementerian Keuangan.
10. Unit Pengelola adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang mempunyai tugas mengelola Pembelajaran di bidang keuangan negara.
11. Pimpinan Unit Pengelola adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
12. Unit Pengguna adalah Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan AKP bersama Unit Pengelola.
13. Pimpinan Unit Pengguna adalah pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I yang memimpin Unit Pengguna.
14. Unit Pelaksana AKP Utama adalah Unit Eselon II tingkat Pusat yang mempunyai tugas melakukan pengembangan pegawai pada masing-masing Unit Pengguna.
15. Unit Pelaksana AKP Unit Kerja adalah unit yang mempunyai tugas melakukan pengembangan pegawai Kementerian Keuangan sampai dengan satuan kerja terkecil pada masing-masing Unit Pengguna.
16. Pemilik Rumpun Keahlian (*Skill Group Owner*) yang selanjutnya disingkat SGO adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk pimpinan Unit Pengguna berdasarkan keahlian dan penguasaan kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengguna serta mempunyai tugas membantu Unit Pengguna dalam melaksanakan AKP.
17. Unit Pembina Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat UPSDM adalah Sekretariat Jenderal.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Analisis Kebutuhan Pembelajaran Reguler di Lingkungan Kementerian Keuangan meliputi tahapan proses yang terdiri dari:

1. Analisis Kebutuhan Pembelajaran Strategis
 - Proses ini terdiri dari beberapa subproses sebagai berikut:
 - a. Penyiapan Landasan AKP Strategis
 - Penyiapan Landasan AKP Strategis oleh Unit Pengguna yang terdiri atas rencana strategis organisasi, kinerja organisasi, perubahan proses bisnis

- 3 -

organisasi, perkembangan teknologi yang mempengaruhi proses bisnis Organisasi, dan/atau perubahan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi proses bisnis organisasi.

b. Pertemuan *Learning Council*

Learning Council melaksanakan pertemuan tahunan untuk menentukan kebutuhan strategis yang perlu didukung melalui Pembelajaran, dengan memperhatikan isu strategis dan tantangan bagi Kementerian Keuangan dan Unit Pengguna pada tahun anggaran berikutnya.

c. Pengumpulan Data AKP Strategis

Unit Pelaksana AKP Utama dan perwakilan SGO menentukan sampel AKP Strategis. Sampel AKP Strategis paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari total responden yang berasal dari setiap kriteria di bawah ini:

- 1) pejabat eselon II di tingkat pusat;
- 2) pejabat eselon II pimpinan instansi vertikal;
- 3) pejabat eselon III pimpinan instansi vertikal;
- 4) pejabat eselon II unit pelaksana teknis; dan/
- 5) pejabat eselon III unit pelaksana teknis.

Pengumpulan data AKP Strategis oleh Unit Pelaksana AKP Utama dan Perwakilan SGO dengan berpedoman pada Dokumen Rekapitulasi Kebutuhan Strategis dan Dokumen Rencana Pengambilan Sampel AKP Strategis.

d. Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Strategis

Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Strategis oleh Unit Pelaksana AKP Utama dan perwakilan SGO guna mengambil keputusan terkait prioritas utama dan prioritas pendukung serta pemenuhan kebutuhan Pembelajaran.

e. Harmonisasi Laporan Program Pembelajaran Strategis

Harmonisasi Laporan Program Pembelajaran Strategis oleh Unit Pengelola.

2. Analisis Kebutuhan Pembelajaran Jabatan

a. Penyiapan Landasan AKP Jabatan

Penyiapan Landasan AKP Jabatan oleh Unit Pengguna dengan mengacu pada dokumen terkait antara lain:

- 1) Standar Kompetensi Jabatan;
- 2) Standar Kompetensi Teknis;
- 3) *Learning Journey*; dan/atau
- 4) Rencana pengembangan jabatan.

b. Pertemuan *Learning Council*

Pertemuan *Learning Council* untuk menganalisis hasil rekapitulasi kebutuhan strategis yang berdampak pada pemenuhan kompetensi jabatan oleh Unit Pengguna.

c. Pengumpulan data AKP Jabatan

Pengumpulan data AKP Jabatan oleh Unit Pengguna dengan membandingkan kompetensi setiap pegawai negeri sipil dengan kompetensi

- 4 -

jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki berdasarkan landasan AKP Jabatan.

d. Verifikasi Data AKP Jabatan

Verifikasi Data AKP Jabatan oleh Unit Pelaksana AKP Utama dan perwakilan SGO untuk mengambil keputusan terkait prioritas utama dan prioritas pendukung serta pemenuhan kebutuhan jabatan.

e. Harmonisasi Hasil AKP Jabatan

Harmonisasi Hasil AKP Jabatan oleh Unit Pengelola dan penyusunan Kalender Pembelajaran .

3. Analisis Kebutuhan Pembelajaran Individu

a. Penyiapan landasan AKP Individu

Penyiapan landasan AKP Individu yang akan digunakan sebagai alat bantu pengumpulan data AKP Individu berupa rencana pengembangan individu pegawai.

b. Pertemuan *Learning Council*

Pertemuan *Learning Council* untuk menentukan kebijakan pengembangan pegawai negeri sipil yang dapat diakomodasi melalui AKP Individu.

c. Pengumpulan Data AKP Individu

Pengumpulan Data AKP Individu dengan cara melakukan analisis terhadap pengembangan kompetensi individu dan kesenjangan kinerja.

d. Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Individu

Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Individu oleh Unit Pengelola bersama dengan Unit Pelaksana AKP Utama untuk menyepakati rencana lokasi dan waktu penyelenggaraan program.

e. Harmonisasi Hasil AKP Individu

Harmonisasi Hasil AKP Individu oleh Unit Pengelola dan penyusunan Kalender Pembelajaran.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.11/2018 tentang Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan.

- 5 -

E. Pihak yang Terlibat

1. Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan;
2. Seluruh Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan selaku Unit Pengguna;
3. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan selaku Unit Pengelola;
4. Sekretariat Jenderal selaku UPSDM.

F. Keluaran (Output)

Keluaran akhir SOP ini adalah Kalender Pembelajaran yang telah mengakomodasi hasil analisis kebutuhan pembelajaran strategis, jabatan, dan individu.

No.	Tahapan Proses	Keluaran	Keterangan
AKP Strategis			
1.	Penyiapan Landasan AKP Strategis	Data landasan AKP Strategis	
2.	Pertemuan <i>Learning Council</i>	Kebutuhan strategis yang perlu didukung melalui Pembelajaran	
3.	Pengumpulan Data AKP Strategis	Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Strategis	
4.	Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Strategis	1. Hasil Verifikasi dan Prioritas AKP Strategis 2. Laporan Akhir AKP Strategis	
5.	Harmonisasi Laporan Program Pembelajaran Strategis	Konsep Kalender Pembelajaran	
AKP Jabatan			
6.	Penyiapan Landasan AKP Jabatan	Data landasan AKP Jabatan	
7.	Pertemuan <i>Learning Council</i>	hasil rekapitulasi kebutuhan strategis yang berdampak pada pemenuhan kompetensi jabatan	
8.	Pengumpulan data AKP Jabatan	Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Jabatan	
9.	Verifikasi Data AKP Jabatan	Laporan Akhir AKP Jabatan	
10.	Harmonisasi Hasil AKP Jabatan	Konsep Kalender Pembelajaran	
AKP Individu			
11.	Penyiapan landasan AKP Individu	Data landasan AKP Individu	

- 6 -

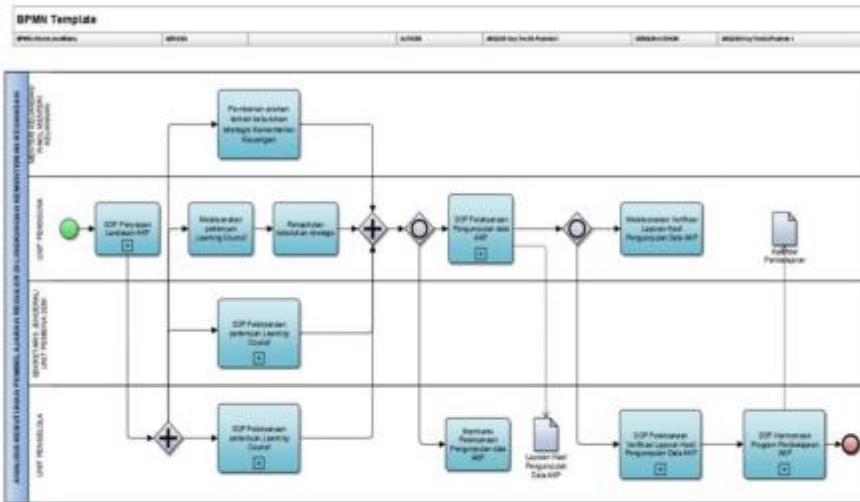
No.	Tahapan Proses	Keluaran	Keterangan
12.	Pertemuan <i>Learning Council</i>	Kebijakan pengembangan pegawai negeri sipil yang dapat diakomodasi melalui AKP individu	
13.	Pengumpulan Data AKP Individu	Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Individu	
14.	Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Individu	Laporan Program Pembelajaran Individu	
15.	Harmonisasi Hasil AKP Individu	Konsep Kalender Pembelajaran	

G. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Jangka waktu penyelesaian SOP Analisis Kebutuhan Pembelajaran Reguler di Lingkungan Kementerian Keuangan, antara lain:

No.	Tahapan Proses	Waktu Penyelesaian	Keterangan
1.	Penyiapan Landasan AKP	Bulan Januari	AKP Strategis, Jabatan, dan Individu dilakukan secara simultan.
2.	Pertemuan <i>Learning Council</i>	Bulan Februari	
3.	Pengumpulan Data AKP	Bulan Mei	
4.	Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP	Bulan Juli	
5.	Harmonisasi Laporan Program Pembelajaran	Bulan September	

H. Bagan Arus (Flowchart)



B. Monitoring dan Evaluasi SOP

1. Ketentuan Umum Monitoring dan Evaluasi SOP

a) Monitoring SOP

- 1) Tujuan dilaksanakannya monitoring SOP, diantaranya:
 - (a) membandingkan dan memastikan kesesuaian antara SOP dengan pedoman SOP;
 - (b) mengidentifikasi permasalahan/kendala yang mungkin timbul; dan
 - (c) menentukan cara untuk memperbaiki hasil penerapan SOP atau memberikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan atas SOP.
- 2) Terdapat beberapa metode yang dapat digunakan dalam melakukan monitoring SOP, diantaranya:
 - (a) Observasi Supervisi yang merupakan metode dengan menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai *observer* yang memantau jalannya penerapan SOP;
 - (b) wawancara dan/atau mengumpulkan pendapat pegawai yang dapat dilakukan oleh tim atau satuan tugas yang telah dibentuk sebelumnya;
 - (c) wawancara dan/atau mengumpulkan pendapat pihak yang dilayani atau *stakeholders*, informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pihak yang dilayani akan sangat bermanfaat sebagai bahan masukan monitoring SOP, terutama berkaitan dengan aspek kualitas pelayanan, kesesuaian dengan janji layanan, dan prosedur pelayanan;
 - (d) pertemuan dan diskusi dengan unit-unit organisasi yang terkait, perlu dilakukan pertemuan dan diskusi dengan unit yang secara langsung terlibat dalam proses penyusunan dan/atau pengembangan SOP, serta dengan unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP; dan

- (e) pengarahan dalam tahap awal implementasi SOP, merupakan metode yang bertujuan menjamin agar implementasi SOP dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.
 - 3) Pencatatan dan dokumentasi implementasi SOP, dilaksanakan untuk memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan benar.
 - 4) Hasil monitoring SOP akan menjadi masukan dalam fase evaluasi.
 - b) Evaluasi SOP
Tujuan evaluasi SOP adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang tersusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- 2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP
 - a) Monitoring dan evaluasi SOP dilaksanakan oleh tim/satuan tugas atau unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan monitoring dan evaluasi SOP.
 - b) Tim atau satgas akan bekerja secara efektif apabila terdiri atas pegawai yang sebelumnya terlibat secara langsung dengan penyusunan dan/atau pengembangan SOP dan mengikutsertakan pula pegawai yang berasal dari unit organisasi pengguna SOP dan mengetahui keseluruhan ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan.
 - c) Tim atau satgas atau unit organisasi pelaksana monitoring dan evaluasi SOP mempunyai tugas dan wewenang, sebagai berikut:
 - 1) Tugas:
 - (a) menyusun dan menetapkan kerangka kerja monitoring dan evaluasi SOP;
 - (b) melakukan monitoring dan evaluasi SOP;

- (c) mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi hasil monitoring dan evaluasi SOP; dan
 - (d) menyusun dan menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi SOP.
- 2) Wewenang:
- (a) mengakses data dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP;
 - (b) meminta penjelasan dan penegasan kepada pihak-pihak terkait; dan
 - (c) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP.
- d) Monitoring dan evaluasi SOP pada masing-masing unit organisasi Eselon I atau unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan dilakukan dengan mengikuti kebijakan pengelolaan atau manajemen SOP yang telah ditetapkan, yaitu dapat dengan membentuk tim atau satgas tersendiri, ataupun dilaksanakan (*built in*) oleh unit organisasi yang juga mempunyai tugas dan fungsi melakukan monitoring dan evaluasi SOP.
- e) Tim atau satgas atau unit organisasi melakukan monitoring dan evaluasi SOP secara berkala dan teratur sesuai dengan rencana kerja dan kegiatan masing-masing unit organisasi, serta paling sedikit dilakukan satu kali dalam setiap tahun baik oleh Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan maupun oleh masing-masing unit organisasi Eselon I atau unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- f) Selain dilakukan secara berkala dan teratur sebagaimana dimaksud pada huruf e), monitoring dan evaluasi SOP secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit organisasi.

3. Metode dan Instrumen monitoring dan evaluasi SOP

- a) Monitoring dan evaluasi SOP dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - 1) pengamatan secara langsung/supervisi di lapangan;
 - 2) wawancara mendalam atau diskusi dengan pimpinan unit organisasi dan/atau pemangku atau pelaksana kegiatan pelayanan yang mempunyai keterkaitan dengan pelaksanaan SOP;
 - 3) identifikasi atas permasalahan dan/atau ketidaksesuaian dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP; dan/atau
 - 4) pencarian data atau informasi lain dari sumber sekunder, baik berupa pendapat maupun laporan.
- b) Data atau informasi berupa pendapat ditujukan guna mendapatkan gambaran mengenai aspek capaian hasil atau manfaat atas diterapkannya SOP dan dapat dilakukan dengan cara menyebarkan serta mengumpulkan kuesioner yang diisi oleh pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dan pihak yang mendapatkan pelayanan (*stakeholders*) yang secara langsung merasakan implikasi atas penerapan SOP di unit organisasi Kementerian Keuangan.
- c) Indikator atas kuesioner yang diisi oleh pegawai paling sedikit memuat:
 - 1) Pemberitahuan, yaitu sejauh mana pegawai mengetahui keberadaan SOP;
 - 2) Distribusi dan aksesibilitas, yaitu sejauh mana pegawai mengetahui cara memperoleh dokumen SOP;
 - 3) Pemahaman, yaitu sejauh mana pegawai memahami dan mengerti isi dari SOP;
 - 4) Penerapan, yaitu sejauh mana pegawai menerapkan SOP dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi sehari-hari; dan
 - 5) Peningkatan kinerja, yaitu sejauh mana manfaat SOP dapat meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi.

- d) Indikator atas kuesioner yang diisi oleh pihak yang mendapatkan pelayanan (*stakeholders*) paling sedikit memuat:
 - 1) Pemberitahuan, yaitu responden mengetahui bahwa unit telah menyosialisasikan alur penyelesaian layanan;
 - 2) Pemahaman, yaitu responden memahami dan mengerti alur penyelesaian layanan;
 - 3) Penerapan, yaitu menggali pendapat responden terkait penerapan alur penyelesaian layanan oleh petugas/pegawai; dan
 - 4) Manfaat, yaitu menggali pendapat responden terkait waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji layanan, biaya pelayanan sesuai dengan janji pelayanan/peraturan, dan/atau hasil kerja (*output*) penyelesaian pelayanan sesuai dengan janji pelayanan.
 - e) Jumlah responden paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari masing-masing total jumlah populasi pegawai dan total jumlah populasi *stakeholders* unit organisasi yang bersangkutan. Hasilnya berupa rata-rata persentase pendapat responden terhadap setiap unsur yang dinyatakan/ditanyakan berkaitan dengan penerapan SOP.
 - f) Monitoring dan evaluasi SOP terhadap aspek administratif dan aspek teknis dapat dilakukan dengan menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Format 1.
 - g) Dalam hal ditemukan permasalahan atau kendala dalam penerapan SOP, Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP dapat mencatat dengan menggunakan kertas kerja (formulir) dengan format sebagaimana tercantum dalam Format 2.
4. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi SOP
- a) Laporan monitoring dan evaluasi SOP terdiri atas:
 - 1) laporan monitoring dan evaluasi per unit organisasi pelaksana atau pengguna SOP (*locus*); dan

- 2) laporan akhir yang memuat data 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 organisasi pelaksana atau pengguna SOP (*locus*).
- b) Laporan monitoring dan evaluasi SOP menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Format 2.
- c) Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP tingkat Kementerian Keuangan menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan Kementerian Keuangan dan pimpinan unit organisasi Eselon I bersangkutan dan/atau pimpinan unit organisasi Non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- d) Pelaksana monitoring dan evaluasi SOP tingkat unit organisasi Eselon I dan unit organisasi Non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan unit organisasi Eselon I atau pimpinan unit organisasi Non-Eselon yang bersangkutan dan kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan selaku pelaksana monitoring dan evaluasi SOP tingkat Kementerian Keuangan.
- e) Hasil laporan monitoring dan evaluasi SOP dijadikan referensi oleh:
 - 1) Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan dalam memberikan rekomendasi penyempurnaan SOP; dan
 - 2) masing-masing unit organisasi Eselon I dan unit organisasi Non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan dalam menyusun dan/atau mengembangkan (membuat baru, menambah, dan merevisi) SOP pada periode berikutnya.

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

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

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

No.	Aspek	Komponen	Indikator Parameter	Kondisi**						Keterangan (tambahan catatan apabila diperlukan)
				SOP No. 1		SOP No. 2		SOP No. ...dst.		
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
				masing-masing pegawai/ pemangku kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP						
				5) Terdapat uraian jabatan yang belum ada SOP-nya						
				6) Pemangku kegiatan atau subyek SOP sesuai dengan struktur organisasi						
				7) Terdapat SOP yang tidak sesuai dengan uraian jabatan						
		c.	Peta proses bisnis, yaitu kesesuaian SOP dengan peta proses bisnis Kementerian Keuangan							
		d.	Keabsahan, yaitu pengesahan SOP oleh pimpinan unit penanggung jawab kegiatan atau pejabat yang berwenang, dan penetapan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I atau unit organisasi Non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan							
				1) SOP bersangkutan sudah ditelaah oleh unit yang berwenang						
				2) SOP bersangkutan sudah disahkan oleh pimpinan unit penanggung jawab kegiatan atau pejabat yang berwenang						
				3) SOP bersangkutan sudah ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I atau unit organisasi Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan						
				4) Penetapan SOP menggunakan Keputusan unit organisasi Eselon I						

No.	Aspek	Komponen	Indikator Parameter	Kondisi**						Keterangan (tambahan catatan apabila diperlukan)
				SOP No. 1		SOP No. 2		SOP No. ...dst.		
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
2.	Teknis	a. tipe dan format, yaitu ketepatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan/ atau mengembangkan SOP sesuai dengan tipe dan format sebagaimana diatur dalam peraturan terkait mengenai pedoman penyusunan SOP	atau unit organisasi Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan							
			1) Tipe SOP sesuai dengan tipe dasar yang diatur dalam pedoman SOP							
			2) Format SOP sesuai dengan format dasar yang diatur pedoman SOP							
			3) Kerangka susunan SOP memuat sekurang-kurangnya sebagaimana diatur dalam pedoman SOP (Uraian prosedur, syarat-syarat, dan gambar format SOP)							
			4) Terdapat variasi atau unsur tambahan dalam kerangka susunan SOP							
			5) Kesesuaian jenis simbol pada SOP berformat <i>graphic</i> , <i>flowchart</i> , atau gabungan							
			6) Konsistensi penggunaan simbol pada SOP berformat <i>graphic</i> , <i>flowchart</i> , atau gabungan							
		b. kemudahan, yaitu SOP yang tersusun mengikuti alur proses kegiatan yang sederhana, mudah dan transparan, dan cepat (tidak berbelit-belit)	1) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dilaksanakan							
			2) Gambaran SOP secara keseluruhan mudah dipahami/ dimengerti							
			3) Banyaknya tahapan prosedur yang naik turun							
		c. pelayanan dan risiko, yaitu dalam SOP digambarkan tahapan	1) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan menggambarkan kepada							

No.	Aspek	Komponen	Indikator Parameter	Kondisi**				Keterangan (tambahan catatan apabila diperlukan)		
				SOP No. 1		SOP No. 2			SOP No. ...dst.	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
		kegiatan/prosedur yang berorientasi kepada kecepatan dan kelengkapan aktivitas dan hasil, serta memperhatikan kemungkinan munculnya risiko	prosedur pelayanan prima							
		d. kejelasan, yaitu terlihatnya pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan uraian aktivitas/gambaran proses yang mudah dimengerti	<ol style="list-style-type: none"> 2) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggambarkanantisipasi apabila terjadi risiko 1) Tahapan aktivitas atau uraian kegiatan dalam SOP menggunakan bahasa yang mudah dipahami/dimengerti 2) Tahapan aktivitas/kegiatan secara berurutan mengalir 3) Dapat diketahui awal dan akhir proses 4) Dapat diketahui hasil atau output akhir dari proses dan untuk siapa hasil atau output akhir tersebut digunakan 5) Tumpang tindih antar aktivitas kegiatan oleh beberapa pemangku kegiatan 6) Duplikasi aktivitas oleh seorang pemangku kegiatan 							
		e. waktu, yaitu kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-masing atau seluruh tahapan aktivitas/kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencantuman waktu penyelesaian seluruh prosedur 2) Ketepatan waktu penyelesaian, antara realisasi dan rencana waktu penyelesaian 							
		f. biaya (jika ada), yaitu kesesuaian biaya pelayanan sebagaimana diatur dalam peraturan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencantuman biaya dalam SOP 2) Kesesuaian biaya, antara yang tercantum dalam SOP dan 							

No.	Aspek	Komponen	Indikator Parameter	Kondisi**						Keterangan (tambahan catatan apabila diperlukan)
				SOP No. 1		SOP No. 2		SOP No. ...dst.		
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
		perundang-undangan	3) Tersapatnya biaya diluar sebagaimana tercantum dalam SOP							
		g. alat/sarana, yaitu penggunaan alat/sarana secara optimal (misal: formulir, aplikasi/program komputer, bahan referensi kerja/ dokumen, dan lain-lain)	1) Terdapat informasi berkaitan dengan penggunaan alat/ sarana dalam SOP 2) Kesesuaian penggunaan alat/sarana dalam SOP dalam pelaksanaannya 3) Ketaatan menggunakan alat/sarana dalam SOP							
		h. hasil, yaitu ketepatan terhadap hasil kerja (output) sesuai dengan janji pelayanan	1) Adanya prasyarat untuk menghasilkan output dalam SOP 2) Kesesuaian hasil kerja, antara yang tercantum dalam SOP dan kenyataan							
		i. fleksibilitas, yaitu berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan	1) Tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP diperoleh kendala/permasalahan 2) Sering tidaknya permasalahan muncul pada saat implementasi SOP 3) Adanya standarisasi tindakan atau upaya segera yang harus dilakukan dalam SOP							

Keterangan:

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

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

Format *outline* Laporan Monitoring dan Evaluasi SOP.

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN/PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MONEV SOP) TAHUN ...	
Unit Organisasi Obyek Monev	: 1. 2.
Waktu Pelaksanaan Monev	:
A. SOP yang Dimonev
B. Ringkasan Hasil Monev
C. Pelaksanaan dan Catatan Monev
D. Simpulan dan Saran
E. Lampiran Pendukung
...(tempat pembuatan laporan)..., ...(tanggal pembuatan laporan)...	
...Nama dan tanda tangan anggota Sub Tim...	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI