



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.272, 2016

BAPPENAS. SOP. Administrasi Pemerintahan.
Penyusunan. Pedoman.

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN TATALAKSANA DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja perlu disusun pedoman penyusunan tatalaksana dan standar operasional prosedur Administrasi Pemerintahan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. bahwa dalam melaksanakan amanat Pasal 7 ayat (2) huruf h Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional harus menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pedoman Penyusunan Tatalaksana dan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);
 4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 785);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN TATALAKSANA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- a. Tatalaksana (*business process*) adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang

- menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- b. Peta Tata Laksana adalah diagram yang mengidentifikasi secara jelas langkah-langkah yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu tata laksana.
 - c. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
 - d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Administrasi Pemerintahan adalah tatalaksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah sebagai acuan bagi semua unit kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas dalam menyusun tatalaksana dan SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.

Pasal 3

Tujuan Peraturan ini adalah:

- a. menciptakan tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- b. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;

- c. mendorong unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas memiliki tatalaksana dan standar baku penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada setiap tugas dan fungsi;
- d. memberikan pelayanan terbaik dan memiliki kualitas tinggi kepada para pemangku kepentingan; dan
- e. dalam rangka pencapaian sasaran kinerja sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Kerja Kementerian PPN/Bappenas.

BAB III TATALAKSANA

Pasal 4

Prinsip dalam melakukan penataan Tatalaksana adalah:

- a. definitif, yakni suatu tatalaksana harus memiliki batasan, masukan, serta output yang jelas;
- b. urutan, yakni suatu tatalaksana harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang;
- c. pelanggan atau pengguna layanan, yakni suatu tatalaksana harus mempunyai penerima hasil proses;
- d. nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima;
- e. keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi; dan
- f. fungsi silang, yakni suatu proses umumnya, walaupun tidak harus, mencakup beberapa fungsi.

Pasal 5

Penataan Peta Tatalaksana harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. tugas dan fungsi organisasi;
- b. keluaran organisasi dan unit kerja;
- c. struktur organisasi; dan
- d. peraturan perundang-undangan yang terkait.

Pasal 6

- (1) Tatalaksana di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas terdiri atas:
 - a. Tatalaksana Kementerian PPN/Bappenas yang terdiri atas:
 1. proses inti, yaitu proses yang menghasilkan keluaran utama;
 2. proses pendukung, yaitu proses yang menghasilkan keluaran pendukung;
 - b. Tatalaksana unit kerja.
- (2) Tatalaksana Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat seluruh Tatalaksana sesuai bidang tugas dan fungsi struktur organisasi yang ada di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
- (3) Tatalaksana proses inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, memenuhi kriteria:
 - a. berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal Kementerian PPN/Bappenas melalui keluaran utama;
 - b. secara langsung berpengaruh terhadap keberhasilan Kementerian PPN/Bappenas dalam mencapai visi, misi, strategi organisasi; dan
 - c. memberikan respon permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.
- (4) Tatalaksana proses pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, memenuhi kriteria :
 - a. kebutuhan pengguna internal; dan
 - b. kebutuhan fungsi di proses inti.
- (5) Tatalaksana unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat seluruh tatalaksana sesuai bidang tugas dan fungsi unit kerja dengan berpedoman pada Tatalaksana Kementerian PPN/Bappenas.

Pasal 7

- (1) Tatalaksana di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) disusun dalam bentuk Peta Tatalaksana.
- (2) Penyusunan Peta Tatalaksana untuk Tatalaksana Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas cq. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.
- (3) Penyusunan Peta Tatalaksana untuk Tatalaksana unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b disusun oleh unit kerja masing-masing berkoordinasi dengan Sekretariat Kementerian PPN/Sekretariat Utama Bappenas cq. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.

Pasal 8

- (1) Penetapan Peta Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Menteri dalam Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas tersendiri.
- (2) Penetapan Peta Tatalaksana unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dilakukan oleh pimpinan unit kerja Eselon I dalam keputusan pimpinan unit kerja Eselon I yang bersangkutan.

Pasal 9

Penataan Tatalaksana digunakan sebagai dasar penyusunan dan penyempurnaan SOP AP.

Pasal 10

Pengaturan lebih lanjut mengenai Tatalaksana diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 11

Prinsip-prinsip dalam penyusunan SOP AP adalah:

- a. kemudahan dan kejelasan, yakni prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. efisiensi dan efektivitas, yakni prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yakni prosedur yang distandarkan memiliki keselarasan dengan prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran, yakni *output* dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis, yakni prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. berorientasi pada pelayanan, yakni prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan pemenuhan pelayanan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- g. kepatuhan hukum, yakni prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. kepastian hukum, yakni prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan unit kerja sebagai sebuah produk hukum yang ditaati dan dilaksanakan.

Pasal 12

Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan SOP AP adalah:

- a. konsisten, yakni SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen, yakni SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yakni pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat, yakni SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yakni seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan;
- f. terdokumentasi dengan baik, yakni seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

Pasal 13

- (1) Standar Operasional Prosedur di Kementerian PPN/Bappenas terdiri atas:
 - a. Standar Operasional Prosedur lintas unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas;
 - b. Standar Operasional Prosedur di unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas.
- (2) Standar Operasional Prosedur lintas unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat Standar Operasional Prosedur yang melibatkan lintas unit kerja.

- (3) Standar Operasional Prosedur di tingkat unit kerja kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat Standar Operasional Prosedur sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.

Pasal 14

- (1) Penyusunan SOP AP untuk Standar Operasional Prosedur lintas unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas cq. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.
- (2) Penyusunan SOP AP untuk Standar Operasional Prosedur di tingkat unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) disusun oleh unit kerja yang bersangkutan dan dapat melibatkan unit kerja lain yang terkait.

Pasal 15

- (1) Penetapan SOP AP untuk Standar Operasional Prosedur lintas unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
- (2) Penetapan SOP AP untuk Standar Operasional Prosedur di tingkat unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dilakukan oleh pimpinan unit kerja.

Pasal 16

- (1) SOP AP yang telah ditetapkan untuk Standar Operasional Prosedur lintas unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan dan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.
- (2) SOP AP yang telah ditetapkan untuk Standar Operasional Prosedur di tingkat unit kerja sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 15 ayat (2) disampaikan kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.

- (3) SOP AP yang telah disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) akan disampaikan kepada seluruh unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas oleh Biro Hukum.

Pasal 17

Pengaturan lebih lanjut mengenai penyusunan dan penetapan SOP AP diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

Pasal 18

- (1) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja secara berkala.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas cq. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.

Pasal 19

Pengaturan lebih lanjut mengenai pemantauan dan evaluasi SOP AP diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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 15 Februari 2016

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA