



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.521, 2009

LEMBAGA SANDI NEGARA. Standar Operasional  
Prosedur. Penyusunan. Pedoman.

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA  
NOMOR 9 TAHUN 2009  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR  
DI LEMBAGA SANDI NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memenuhi tuntutan reformasi birokrasi, mewujudkan tata pemerintahan yang baik, menciptakan ketertiban penyelenggaraan operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan serta kelancaran kegiatan persandian, diperlukan standar operasional dan prosedur (SOP) di Lembaga Sandi Negara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lembaga Sandi Negara;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR DI LEMBAGA SANDI NEGARA.**

**Pasal 1**

Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lembaga Sandi Negara yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini disebut dengan Pedoman Penyusunan SOP adalah acuan dalam menyusun standar operasi dan prosedur kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di Lembaga Sandi Negara.

**Pasal 2**

Setiap unit kerja di Lembaga Sandi Negara harus menyusun SOP.

**Pasal 3**

Pedoman penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.

**Pasal 4**

SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan masing-masing unit kerja di Lembaga Sandi Negara.

### Pasal 5

- (1) Setiap usulan penyusunan dan/atau perubahan SOP disampaikan kepada unit kerja yang membidangi organisasi dan tatalaksana melalui Sekretaris Utama dalam bentuk konsep SOP untuk harmonisasi dan sinkronisasi.
- (2) SOP ditetapkan dan ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit kerja.
- (3) Mekanisme penyusunan/perubahan SOP berdasar pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.

### Pasal 6

Prosedur kerja dan sejenisnya yang telah berlaku di unit kerja Lembaga Sandi Negara, selanjutnya dilakukan penyesuaian berdasar pada Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.

### Pasal 7

Jika organisasi dan tata kerja Lembaga Sandi Negara berubah, maka SOP yang berkaitan dengan organisasi yang berubah dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 8

- (1) Penyusunan SOP unit kerja di Lembaga Sandi Negara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini diundangkan.
- (2) Penyesuaian prosedur kerja dan sejenisnya yang berlaku di Lembaga Sandi Negara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini diundangkan.

### Pasal 9

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2009  
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

WIRJONO BUDI HARSO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2009  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

Lampiran Peraturan  
Kepala Lembaga Sandi Negara  
Nomor 9 Tahun 2009

## BAB 1 PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Permasalahan pemerintahan yang marak dengan inefisiensi, penyalahgunaan wewenang, kolusi, korupsi dan nepotisme masih mewarnai kinerja organisasi publik pada saat ini, yang cenderung menekankan pada peraturan dan prosedur administratif yang terkadang berlebihan. Kondisi tersebut tentunya tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintahan terus dilakukan melalui berbagai kebijakan-kebijakan yang mendorong kearah perbaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sejak tahun 1998. Melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik ini diharapkan akan mendorong terselenggaranya manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien, dan membentuk semangat profesionalisme dikalangan aparatur pemerintah. Pencanaan *good governance* tersebut dilanjutkan dengan dikeluarkannya UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas dari KKN. Komitmen pemerintah tersebut semakin menguat dengan terbitnya berbagai kebijakan seperti Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tim Koordinasi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Upaya pelaksanaan berbagai kebijakan/peraturan perundang-undangan di atas harus didukung dengan perbaikan manajemen pelayanan. Perwujudan transparansi dan standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan, agar lebih mudah diketahui secara pasti prosedur dari suatu jenis pelayanan. Selanjutnya, untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan adanya rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur yang standar atau lebih dikenal dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, siapa yang melakukannya dan berapa lama sesuatu harus diselesaikan.

Dalam kaitan tersebut maka perlu untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan SOP di Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg), sehingga perlu dibuat Pedoman Penyusunan SOP. Dengan hal tersebut, maka akan dapat dihindari tumpang tindih aktivitas kegiatan antara unit kerja yang satu dengan yang lain, sekaligus juga akan diketahui proses kerja yang dinilai kurang diperlukan dan hanya memperpanjang proses pekerjaan di Lemsaneg. Selain itu, dengan adanya penerapan SOP di Lemsaneg diharapkan tidak hanya bermanfaat bagi perbaikan kinerja pelayanan Lemsaneg, namun juga bermanfaat untuk memperbaiki kinerja organisasi Lemsaneg.

## A. Maksud, Tujuan dan Manfaat

### 1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur bagi masing-masing unit kerja di Lemsaneg.

### 2. Tujuan

Penggunaan pedoman penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Lemsaneg untuk menyusun SOP bagi prosedur-prosedur dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi ataupun pelayanan persandian lainnya. SOP yang disusun oleh masing-masing unit kerja di Lemsaneg diharapkan akan:

- Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian di Lemsaneg;
- Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
- Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi pegawai Lemsaneg;
- Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan pelayanan di bidang persandian dan tugas umum pemerintahan;
- Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai Lemsaneg secara proporsional;
- Memberikan kejelasan dan transparansi kepada pihak-pihak terkait mengenai hak dan kewajibannya dalam suatu uraian prosedur di Lemsaneg;
- Menekan angka korupsi, kolusi dan nepotisme.
- Memberikan informasi waktu penyelesaian suatu pekerjaan.

### 3. Manfaat

Manfaat Pedoman Penyusunan SOP di Lemsaneg adalah :

- Menciptakan ukuran standar kerja yang akan memberikan cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen;
- Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas;
- Menghindari tumpang tindih dan variasi proses pelaksanaan;
- Membantu penelusuran terhadap terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

## B. Asas-asas Penyusunan SOP

### 1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan suatu tugas.

### 2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

### 3. Asas Keterkaitan

Bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.

### 4. Asas Kecepatan dan Kelancaran

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

1. Asas Keamanan  
SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.
2. Asas Keterbukaan  
Adanya SOP dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

#### **B. Prinsip-prinsip pelaksanaan**

1. Kemudahan  
SOP harus dibuat secara jelas dan sederhana dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan.
2. Kejelasan  
SOP harus dapat memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan sampai di mana tanggung jawab masing-masing pejabat/pegawai.
3. Keterukuran  
SOP dapat memberikan pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan dan tatacara pembayaran bila diperlukan adanya biaya pelayanan.
4. Fleksibilitas  
Bahwa SOP harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku.

#### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi atau pemberian pelayanan baik internal Lemsaneg maupun eksternal kepada instansi pemerintah pengguna jasa persandian yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja di Lemsaneg.

## BAB II JENIS DAN FORMAT SOP

### A. Jenis SOP

SOP dibedakan kedalam dua jenis, yaitu

#### 1. SOP teknis (*technical SOP*)

SOP teknis yaitu SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, pada umumnya disusun untuk berbagai kegiatan teknis. Dalam penyelenggaraan kegiatan persandian SOP teknis dapat digunakan pada instalasi peralatan sandi, pengumpulan sampel agar dapat diambil sampel yang integritasnya terjaga dan *representative* dengan fokus penelitian dan sebagainya. Dalam administrasi pemerintahan SOP teknis dapat digunakan pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, kearsipan, pemeriksaan keuangan (*auditing*), korespondensi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lain sebagainya.

#### 2. SOP administratif (*administrative SOP*)

SOP administratif yaitu SOP yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Dalam pemerintahan mikro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari level unit organisasi paling kecil sampai pada organisasi menyeluruh dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan untuk pemerintahan makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

### B. Format SOP

Format SOP dapat berbentuk sebagai berikut :

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

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

Format SOP bentuk *simple steps* dapat dilihat pada contoh 1.

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

Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps* langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

Format SOP bentuk *hierarchical steps* dapat dilihat pada contoh 2.

#### 3. Grafik (*Graphic*)

Format ini digunakan untuk kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu *photograph* atau diagram.

Format SOP bentuk *graphic* dapat dilihat pada contoh 3.

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

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

Format SOP bentuk *flowcharts* dapat dilihat pada contoh 4.



Contoh 1  
Format SOP bentuk *Simple Steps*



LEMBAGA SANDI NEGARA  
Jalan Harsono RM Nomor 70 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550  
Telepon: (021) 7805814, faksimili: (021) 78844104

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR  
NOMOR ... /.../ ...  
TENTANG  
CUTI PEGAWAI

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. Umum  
.....
- B. Maksud dan Tujuan  
.....
- C. Ruang Lingkup  
.....
- D. Dasar  
.....

BAB II  
PROSEDUR CUTI PEGAWAI

- A. Uraian Prosedur
  1. Pegawai yang akan mengajukan cuti tahunan, harus mengisi formulir cuti tahunan dan menyerahkan formulir yang telah diisi kepada bagian kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa.
  2. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk ditandatangani
  3. Atasan langsung menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan
  4. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.

Ditetapkan di :  
pada tanggal :

Jabatan

Ttd.

Nama

**Contoh 2**  
**Format SOP bentuk *Hierarchical Steps***



LEMBAGA SANDI NEGARA  
Jalan Harsono RM Nomor 70 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550  
Telepon: (021) 7805814, faksimili: (021) 78844104

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR  
NOMOR ... /.../ ...  
TENTANG  
CUTI PEGAWAI

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Umum

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Dasar

.....

BAB II  
PROSEDUR

A. Uraian Prosedur

1. Mengisi formulir cuti tahunan:
  - Formulir tersedia di Bagian Kepegawaian
  - Isi formulir dan serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa
  - Formulir diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan cuti setelah Bagian Kepegawaian memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan sisa cuti yang tersedia
  - Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan;
2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat berwenang yang memberikan cuti:
  - Atasan langsung yang bersangkutan memberikan persetujuan dengan memberikan tanda tangan pada formulir pengajuan dan menyampaikan kepada pejabat berwenang yang memberikan cuti
  - Pejabat yang berwenang memberikan cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir pengajuan, menyerahkan formulir kepada atasan yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan;
3. Pelaksanaan cuti:
  - Pegawai yang mengajukan cuti, menyampaikan satu berkas formulir asli kepada Bagian Kepegawaian, menyampaikan satu *copy* untuk Bagian Tata Usaha, menyimpan satu *copy* untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi.
  - Pegawai yang mengajukan cuti melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan melaporkan kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung;
  - Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.

Ditetapkan di :  
pada tanggal :

Jabatan

Ttd.

Nama

Contoh 3

Format SOP bentuk *graphic*



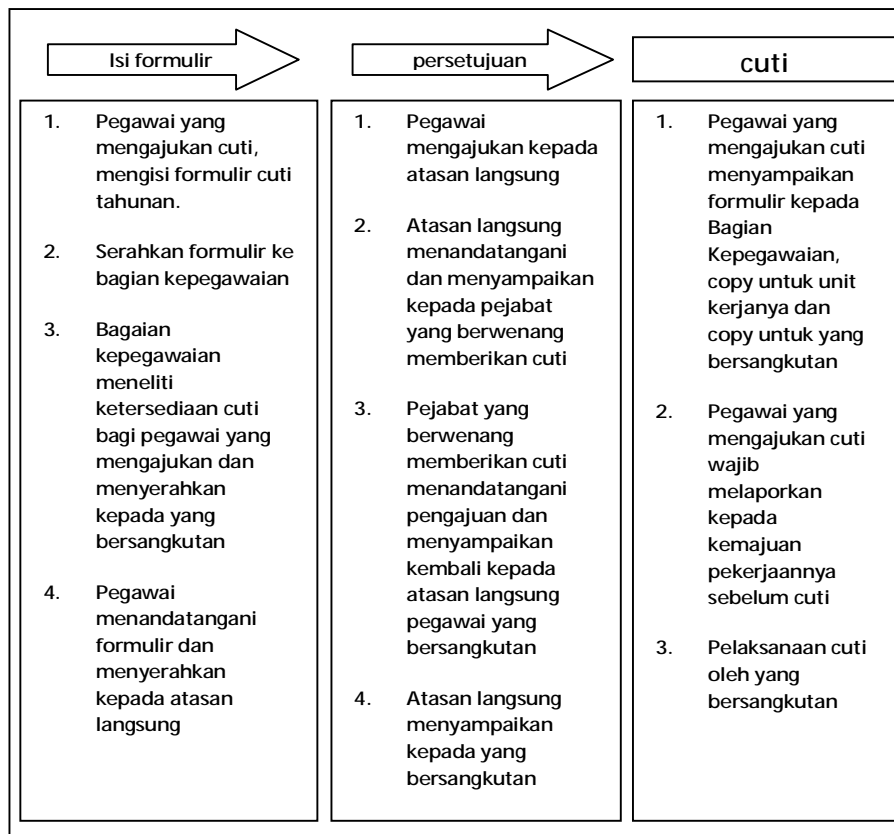
LEMBAGA SANDI NEGARA  
 Jalan Harsono RM Nomor 70 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550  
 Telepon: (021) 7805814, faksimili: (021) 78844104

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR  
 NOMOR ... /.../ ...  
 TENTANG  
 CUTI PEGAWAI

BAB I  
 PENDAHULUAN

- A. Umum
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Dasar

BAB II  
 PROSEDUR



Ditetapkan di :  
 pada tanggal :  
 Jabatan  
 Ttd.  
 Nama

### Contoh 4 Format *Flowchart*



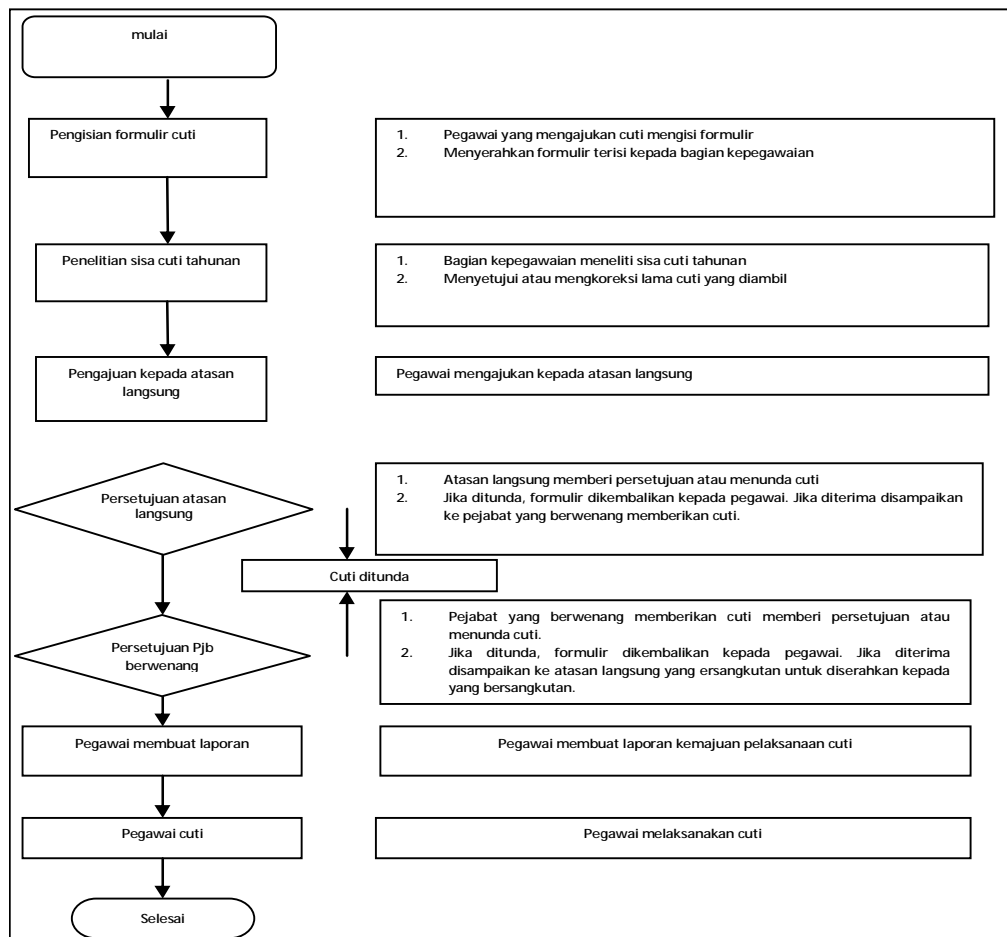
LEMBAGA SANDI NEGARA  
Jalan Harsono RM Nomor 70 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550  
Telepon: (021) 7805814, faksimili: (021) 78844104

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR  
NOMOR ... /.../ ...  
TENTANG  
CUTI PEGAWAI

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. Umum
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Dasar

BAB II  
PROSEDUR



Ditetapkan di :  
pada tanggal :  
Jabatan  
Ttd.  
Nama

### C. KERANGKA SOP

SOP yang disusun, memiliki kerangka penyusunan sebagai berikut:

a. Judul

Judul ditulis pada bagian teratas dari kerangka SOP, dengan menggunakan pemilihan bahasa yang lugas dan mudah dimengerti.

b. Gambaran Umum

Gambaran umum memberikan penjelasan mengenai latar belakang, tujuan serta ruang lingkup dari SOP yang disusun.

c. Dasar Hukum

Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan SOP dan atau peraturan yang memerintahkan pembuatan SOP.

d. Uraian prosedur

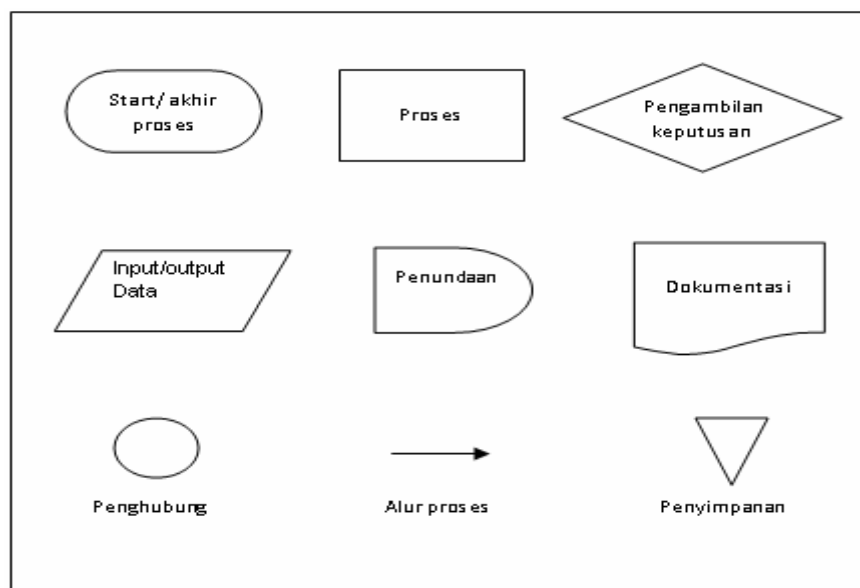
Uraian prosedur berupa narasi yang memberikan penjelasan tentang prosedur secara sistematis.

e. Gambar format SOP

Gambar SOP merupakan bentuk visualisasi dari prosedur menggunakan simbol-simbol tertentu yang merepresentasikan suatu proses tertentu.

### D. PENGGUNAAN SIMBOL SOP

Dalam Pedoman Penyusunan SOP di Lemsaneg, beberapa simbol umum digunakan dalam menggambarkan proses suatu kegiatan yang dilaksanakan. Simbol-simbol tersebut sebagai berikut :

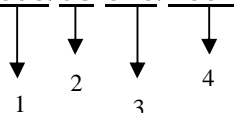


### E. PENOMORAN SOP

Susunan penomoran pada SOP adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut SOP dalam satu tahun di Lemsaneg);
- 2) kode unit kerja penyusun SOP;
- 3) nomor urut SOP di masing-masing unit kerja;
- 4) tahun terbit.

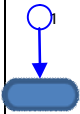
Contoh : SOP Nomor 003/SU.010/2009



**BAB III**  
**MEKANISME PENYUSUNAN/PERUBAHAN SOP**

Dalam melakukan penyusunan SOP, unit kerja di Lemsaneg mengikuti mekanisme yang digambarkan pada *flowcharts* sebagai berikut :

NO	Pelaksana Kegiatan	Pelaksana							Waktu
		A	B	C	D	E	F	G	
1	Usulan pembuatan SOP								1 HK
2	Menerima, membahas dengan unit kerja pengusul, menentukan jangka waktu pembuatan SOP, menentukan bobot substansi SOP								4 HK
3	Menentukan prioritas dan tim penyusun SOP								1 HK
4	Membentuk Tim Teknis penyusun SOP, merumuskan dan menentukan n HK pada point 5.								1 HK
5	Menyusun dan membahas draft awal SOP termasuk meminta tanggapan ke unit kerja terkait, berikut menyesuaikan SOP sesuai dengan masukan unit kerja								n HK
6	Menetapkan dan menandatangani SOP								1 HK
7	Memberikan nomor Peraturan Kepala Unit Kerja Lemsaneg								1 HK
8	Menerima SOP yang telah ditetapkan (ditandatangani) dan telah diberi nomor								1 HK
9	Mengetahui SOP yang telah ditetapkan (ditandatangani) dan telah diberi nomor								1 HK
10	Mendokumentasi SOP Unit Kerja untuk keperluan pengkajian organisasi dan tatalaksana								1 HK
11	Memasukkan data SOP Unit Kerja ke database								1 HK

12	Menyebarkan judul-judul SOP Unit Kerja Melalui Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum								1 HK
----	---	--	--	--	--	--	--	---	------

#### Keterangan

- A : Sekretaris Utama
- B : Kepala Biro yang membawahi organisasi dan tatalaksana
- C : Unit Kerja pengusul
- D : Tim teknis penyusunan SOP
- E : Bagian yang membidangi penomoran surat
- F : Bagian yang membidangi organisasi dan tatalaksana
- G : Bagian yang membidangi pelayanan, inventarisasi dan dokumentasi hukum.

Prosedur penyusunan SOP merupakan sebuah siklus, yang dimulai dari Penilaian Kebutuhan SOP, Pengembangan SOP, Penerapan SOP, hingga Monitoring dan Evaluasi SOP dan jika dari hasil evaluasi perlu dilakukan penyempurnaan ataupun pembuatan SOP yang baru, maka proses dimulai kembali ke tahapan Penilaian kebutuhan SOP. Sebagai sebuah siklus, pengembangan SOP dilakukan secara berkesinambungan sehingga diperoleh sebuah SOP yang *reliable* dan *valid*. Secara rinci mekanisme tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Unit kerja yang memiliki gagasan dalam pembuatan SOP dapat mengajukan usul pembuatan SOP yang ditujukan kepada bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana. Sebelum melakukan pengusulan terlebih dahulu unit kerja melakukan penilaian kebutuhan SOP.
2. Bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana menerima usulan dari unit kerja, kemudian mengagendakan pembahasan usulan SOP untuk menentukan waktu yang diperlukan dan bobot substantif dalam pembuatan SOP tersebut.
3. Bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana menentukan usulan SOP tersebut diselesaikan melalui tim teknis penyusun SOP atau tidak.
4. Unit Kerja membentuk tim teknis penyusun SOP, merumuskan dan menetapkan waktu penyusunan draft SOP. Tim teknis penyusun SOP adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh kepala unit kerja dan bertugas menyusun SOP. Anggota tim teknis dapat berasal dari unit kerja sendiri dan/atau melibatkan unit kerja lain.
5. Tim Teknis menyusun dan membahas draft awal SOP serta mendistribusikan ke seluruh unit kerja di Lemsaneg untuk mendapatkan masukan terhadap SOP yang telah dibuat dan disusun.
6. Kepala Unit Kerja menetapkan (menandatangani) SOP yang telah disusun dan disempurnakan tim teknis. Kepala unit kerja dapat meminta tim melakukan penyempurnaan lebih lanjut jika ada ketidaksesuaian dalam SOP yang disusun;
7. Bagian yang membidangi penomoran surat memberikan nomor SOP yang telah di tandatangani Kepala Unit Kerja;
8. Kepala Biro yang membawahi organisasi dan tatalaksana menerima dan mendokumentasi SOP;
9. Sekretaris Utama mengetahui SOP yang telah ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja.
10. Bagian yang membidangi organisasi dan tatalaksana menerima dan mendokumentasi SOP yang telah di tandatangani dan telah diberi nomor. SOP yang didokumentasi akan digunakan untuk keperluan pengkajian, analisis, sinkronisasi dan harmonisasi seputar masalah organisasi-ketatalaksanaan.

11. Bagian yang membidangi pelayanan, inventarisasi dan dokumentasi hukum menerima *softcopy* dan *hardcopy* SOP yang telah ditandatangani dan telah diberi nomor, kemudian memasukkannya dalam bank data (*database*).
12. Bagian yang membidangi pelayanan, inventarisasi dan dokumentasi hukum menampilkan judul-judul SOP dalam website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Lemsaneg.



#### **BAB IV PENUTUP**

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Lemsaneg merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi. Dengan SOP, setiap pegawai dan pejabat dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien, memberikan kemudahan dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi Lemsaneg.

Pedoman ini akan selalu dievaluasi dan senantiasa bergerak dinamis sesuai dengan tuntutan visi dan misi Lemsaneg sebagai akibat adanya tuntutan reformasi birokrasi dan kemajuan ilmu dan teknologi informasi.

Dengan dikeluarkannya pedoman ini, diharapkan setiap unit kerja di lingkungan Lemsaneg dapat membuat SOP yang pada akhirnya dapat meningkatkan pelayanan prima kepada para pengguna persandian.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

WIRJONO BUDI HARSO