

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.144/HK.001/MPEK/2012  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA  
DAN EKONOMI KREATIF

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

BAB I  
PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN UMUM

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan serta disusun dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

2. Prosedur kerja

Adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, yang menunjukkan adanya urutan ketentuan tahapan proses, kelengkapan, waktu, yang harus diinformasikan dan dipedomani, serta dijalankan secara transparan oleh yang berkepentingan dalam rangka penyelesaian setiap kegiatan tertentu secara jelas dan pasti.

3. Pelayanan Publik

Adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Simbol-simbol

Adalah suatu gambar yang merepresentasikan setiap tahapan proses pelaksanaan kegiatan tertentu dalam satu judul SOP.

5. Produk/Hasil (Output)

Adalah semua jenis bentuk barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan suatu tahapan proses penyelesaian kegiatan tertentu oleh suatu unit kerja atau aktor yang berupa barang maupun jasa.

6. Judul SOP

Adalah nama dari satu rangkaian tahapan proses penyelesaian seluruh uraian jenis kegiatan yang dimulai dari pendaftaran/pemasukan dokumen usulan sampai dengan diperolehnya keluaran hasil/produk akhir kegiatan.

7. Urusan Kedinasan

Adalah segala aktivitas yang terkait dengan tugas dan fungsi Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

8. Mutu Baku

Adalah standar-standar mutu dilihat dari sisi kelengkapan, ketepatan waktu penyelesaian, dan output yang dihasilkan.

9. Jam Kerja Efektif

Adalah jam kerja yang secara efektif dipergunakan untuk memproduksi atau menjalankan tugas, yaitu jam kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja.

10. Hari Kerja

Adalah hari kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dilaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam 1(satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP meliputi berbagai tahapan proses pelaksanaan penyelesaian pada setiap judul SOP dari tugas dan fungsi organisasi yang berupa pemberian pelayanan baik pelayanan kepada pihak internal maupun eksternal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

C. MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT

1. Maksud

Pedoman Penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam menyiapkan dan menyusun standar operasional dan prosedur (SOP), untuk penyelesaian berbagai judul SOP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja, sehingga mampu memberikan pelayanan publik yang jelas dan pasti baik kepada pihak internal maupun eksternal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2. Tujuan

Pedoman penyusunan SOP ini bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif agar mampu menginventarisasi berbagai judul SOP dan menyiapkan

dokumen SOP yang diperlukan guna memberikan pelayanan publik yang baik dalam rangka:

- a. memberikan keseragaman dan kepastian dalam proses penyelesaian setiap judul SOP sejak awal, proses, sampai dengan akhir kegiatan;
- b. menjamin kelancaran setiap tahapan proses pelaksanaan kegiatan dan kemudahan pengendalian;
- c. mempertegas tanggung jawab pelaksana tugas atau aparatur (aktor) pada setiap tahapan proses penyelesaian kegiatan;
- d. meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan;
- e. memberikan informasi yang jelas dalam penyelesaian setiap tahapan proses kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap aparatur (aktor) dalam pemerintahan secara proporsional; dan
- f. memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya.

### 3. Manfaat

Pedoman Penyusunan SOP bermanfaat untuk mewujudkan:

- a. standardisasi pada tahapan proses pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat menghindari kesalahan atau kelalaian;
- b. menjamin bahwa penyelesaian kegiatan dilaksanakan sesuai tahapan proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan, sehingga dapat berjalan secara berurutan dan bertahap;
- c. menjamin tersedianya informasi dan data untuk penyelesaian setiap tahapan proses pelaksanaan kegiatan;
- d. meningkatkan akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan kepastian pelaporan dan pendokumentasian terhadap pencapaian hasil pelaksanaan tugas;
- e. memudahkan penemuan hambatan kinerja, sehingga dapat segera memperbaikinya;
- f. menghindari terjadinya penyimpangan proses penyelesaian dan tumpang tindih pelaksanaan kegiatan;
- g. meningkatkan profesionalisme dan kemandirian pegawai terhadap tanggung jawabnya;
- h. memudahkan untuk mengenali kesalahan prosedural; dan
- i. memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

## BAB II

### PENETAPAN DOKUMEN SOP

#### A. PEJABAT PENETAP DOKUMEN SOP

Agar dokumen SOP dapat menjadi landasan yang pasti dalam bertugas, maka dokumen SOP dimaksud harus terlebih dahulu ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang untuk menetapkan dokumen SOP adalah sebagai berikut:

1. Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan;
4. Pimpinan Unit Kerja Eselon II; dan
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis.

#### B. KRITERIA DOKUMEN SOP

1. Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yaitu dokumen SOP yang disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan publik.

Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:

- a. jenis kegiatan pada lingkup intern dan ekstern Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - b. seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - c. berdampak pada skala nasional maupun internasional; dan
  - d. kewenangan yang tidak didelegasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal yaitu dokumen SOP yang disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan intern maupun ekstern.

Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal meliputi:

- a. semua jenis pelaksanaan kegiatan dari tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
- b. seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik satuan kerja Sekretariat Jenderal;
- c. proses penyelesaiannya diawali mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan kerja Sekretariat Jenderal dan/atau lintas satuan kerja; dan

- d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup satuan kerja Sekretariat Jenderal dan/atau lintas satuan kerja/badan.
3. Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yaitu dokumen SOP yang disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidangnya masing-masing dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan kepada pihak intern maupun ekstern.

Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan meliputi:

- a. jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan;
  - b. seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik satuan kerja Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan;
  - c. proses penyelesaiannya diawali/mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan kerja Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan; dan
  - d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup satuan kerja Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan yang bersangkutan.
4. Dokumen SOP yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja Eselon II yaitu dokumen SOP yang disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi administratif/teknis sesuai dengan bidangnya masing-masing dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan bagi pihak intern maupun ekstern.

Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja Eselon II meliputi:

- a. jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Eselon II;
  - b. seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik unit kerja Eselon II;
  - c. proses penyelesaiannya diawali mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja Eselon II; dan
  - d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit kerja Eselon II yang bersangkutan.
5. Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yaitu dokumen SOP yang disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan unit pelaksana teknis masing-masing dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian dan kenyamanan pelayanan kepada pihak intern maupun ekstern.

Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana teknis meliputi:

- a. Jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja unit pelaksana teknis;
- b. Seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik unit kerja unit pelaksana teknis;
- c. proses penyelesaiannya diawali mulai dari dan diakhiri pada lingkup unit kerja unit pelaksana teknis; dan
- d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit pelaksana teknis yang bersangkutan.

### BAB III

#### PROSEDUR PENYUSUNAN SOP

SOP merupakan standar yang dijadikan acuan dalam proses penyelesaian setiap judul kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, penetapan SOP merupakan suatu keharusan dan untuk kesempurnaan SOP dilakukan evaluasi setiap tahun sekali.

Untuk mendapatkan SOP yang *validdan reliable* serta benar-benar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan penyelesaian kegiatan, maka setiap rangkaian proses mulai dari sampai dengan akhir suatu jenis kegiatan tertentu diberikan "judul SOP". Disamping itu perlu diatur tentang prosedur penyusunan SOP, sehingga setiap organisasi mendapat gambaran dan langkah-langkah penyusunan SOP yang baik dan benar, mulai dari persiapan, inventarisasi jenis kegiatan, pemberian judul, penyusunan dan perumusan SOP, pengujian dan *review*, serta pengesahan hingga pengintegrasian SOP.

#### A. PERSIAPAN

Dalam penyusunan SOP perlu dilakukan langkah-langkah persiapan sebagai berikut:

##### 1. Membentuk tim dan kelengkapannya.

###### a. Tim Penyusun SOP Kementerian

Tim Penyusun SOP Kementerian dibentuk dan bertanggung jawab kepada Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, anggotanya terdiri atas personil-personil yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP yang diperlukan baik berasal dari pihak internal maupun eksternal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP.

Tim Penyusun SOP Kementerian mempunyai kewenangan dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Pedoman Penyusunan SOP;
2. melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Pedoman Penyusunan SOP;
3. menyusun dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. memfasilitasi penyusunan dokumen SOP unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5. melakukan pembinaan kinerja Tim SOP unit kerja Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis; dan
6. monitoring dan evaluasi penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

b. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I.

Tim Penyusun SOP unit kerja Eselon I dibentuk dan bertanggung jawab kepada pejabat Eselon I, yang anggotanya terdiri atas personil-personil yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP yang diperlukan baik yang berasal dari internal maupun eksternal satuan unit kerja ataupun pihak ketiga.

Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP.

Tim Penyusun SOP unit kerja Eselon I mempunyai kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. melakukan koordinasi dengan Tim SOP Kementerian dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja Eselon I;
2. melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Pedoman Penyusunan SOP, dokumen SOP Kementerian, dan dokumen SOP unit kerja Eselon I yang telah berhasil ditetapkan di lingkungan satuan unit kerjanya; dan
3. menyusun dokumen SOP yang ditetapkan oleh pejabat Eselon I.

c. Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon II/Unit Pelaksana Teknis.

Tim Penyusun SOP unit kerja Eselon II/Unit Pelaksana Teknis dibentuk dan bertanggung jawab kepada pejabat Eselon II/Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang anggotanya terdiri atas personil-personil yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP yang diperlukan baik yang berasal dari internal maupun eksternal satuan unit kerja.

Untuk dapat melaksanakan tugasnya, Tim dimaksud perlu diberikan pembekalan pengetahuan terkait dengan penyusunan SOP.

Tim Penyusun SOP unit kerja Eselon II/unit pelaksana teknis mempunyai kewenangan dan tanggungjawab:

1. melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun SOP Kementerian, Tim Penyusun SOP Unit Kerja Eselon I dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja Eselon II/unit pelaksana teknis;
2. melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Pedoman Penyusunan SOP, Dokumen SOP Kementerian, Dokumen SOP unit kerja Eselon I dan Dokumen SOP unit kerja Eselon II/unit pelaksana teknis di lingkungan satuan unit kerjanya; dan
3. menyusun dokumen SOP yang ditetapkan oleh pejabat Eselon II/Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Dalam penyusunan setiap dokumen SOP Kementerian, unit kerja Eselon I, Eselon II, dan unit pelaksana teknis, maka Tim Penyusun SOP memiliki tugas antara lain:

1. melakukan identifikasi jenis kegiatan;
2. merumuskan judul SOP sesuai dengan hasil/produk akhir dari kegiatan;
3. merumuskan uraian jenis kegiatan;
4. menentukan pelaksana (aktor) terhadap setiap jenis kegiatan;
5. menentukan penggunaan simbol-simbol sesuai dengan tahapan proses dan uraian jenis kegiatan;
6. menentukan dan menyusun urutan pelaksana sebagai penanggung jawab setiap tahapan proses;
7. meletakkan simbol-simbol sesuai dengan maksud simbol;
8. menentukan jenis kelengkapan, waktu, dan hasil (output) tetap/mutu baku secara pasti dan jelas;
9. melakukan analisis prosedur untuk mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi penyelesaian kegiatan dan kepuasan pelanggan;
10. melakukan pengembangan SOP, bilamana SOP yang telah ditetapkan akan ditindaklanjuti dengan SOP lanjutannya;
11. melakukan uji coba pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan;
12. melakukan sosialisasi kepada pelaksana maupun pemangku kepentingan SOP;
13. mengawal penerapan SOP agar berjalan sesuai yang diharapkan masyarakat;
14. merumuskan penyempurnaan, apabila diperlukan sesuai hasil monitoring dan evaluasi; dan
15. menyiapkan data pendukung lain (nama kelembagaan, dasar hukum, pejabat penetap SOP, dan peralatan).



## 2. Pembekalan bagi Anggota Tim

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menjadi panduan bagi anggota tim dalam melaksanakan tugasnya dan menjadi bahan utama dalam melakukan pemberian pembekalan dimaksud. Oleh karena itu, agar Tim dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang bagaimana menyusun dokumen SOP. Pembekalan sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Tim Penyusunan Dokumen SOP secara berjenjang dan dapat bekerjasama dengan pihak-pihak terkait.

## B. INVENTARISASI JUDUL SOP

Agar terdapat kejelasan dalam penyusunan rancangan dokumen SOP yang akan ditetapkan untuk kegiatan-kegiatan tertentu, maka terlebih dahulu dilakukan inventarisasi jenis dan hasil (output) kegiatan organisasi yang penyelesaiannya menjadi satu rangkaian kegiatan.

Untuk satu rangkaian tahapan proses penyelesaian uraian jenis kegiatan tertentu diberikan satu nama, dan nama dimaksud menjadi judul SOP. Setiap judul SOP yang merupakan penyelesaian berbagai uraian jenis kegiatan melalui tahapan-tahapan tertentu, maka pada setiap tahapnya dilambangkan dengan simbol-simbol proses kegiatan yang berbeda. Dari berbagai simbol yang berbeda dimaksud disusun dan dirangkai menjadi satu rangkaian penyelesaian kegiatan, dan ditetapkan sebagai SOP. Jadi judul SOP merupakan sebutan yang diberikan dari serangkaian penyelesaian proses kegiatan, dan sebutan yang diberikan dimaksud sesuai dengan produk akhir yang dihasilkan.

Sebagai contoh: Produk akhir dari satu rangkaian tahapan proses uraian jenis kegiatan tertentu yaitu berupa Dokumen Rencana Kerja (Renja), maka judul dokumen SOP-nya "Penyusunan Rencana Kerja".

Inventarisasi dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan format sebagai berikut:

FORMAT  
INVENTARISASI JENIS KEGIATAN YANG AKAN DIBERI  
JUDUL SOP-NYA

Unit Kerja	:	(1)
Tugas Pokok	:	(2)
Fungsi	:	(3)
Jenis Kegiatan	:	(4)
Dasar Hukum	:	(5)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pejabat Pelaksana	Nama Satuan Hasil	Kelengkapan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan Pengisian:

- Angka (1) Diisi nomenklatur unit kerja Eselon II/unit pelaksana teknis.
- Angka (2) Diisi rumusan tugas berdasarkan Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja yang telah ditetapkan;
- Angka (3) Diisi rumusan fungsi sebagai jabaran dari tugas pokok jabatan berdasarkan Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja yang telah ditetapkan.
- Angka (4) Diisi jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan kata sifat yang diawali dengan awalan "Pe", misalnya "Pemrosesan DIPA Sekretariat Jenderal", "Pengurusan Izin Cuti Tahunan", "Penyusunan Laporan Aset", dst.
- Angka (5) Diisi dasar hukum yang digunakan sebagai pelaksanaan jenis kegiatan dimaksud.
- Angka (6) Cukup jelas
- Angka (7) Diisi uraian jenis-jenis kegiatan yang dilakukan secara riil oleh setiap pemangku jabatan dalam organisasi (dirumuskan dalam bentuk kalimat aktif, dengan menggunakan kata kerja yang berawalan "me": Merumuskan ... , Mengurus ... , Mengkaji. dst).
- Angka (8) Diisi titel atau nama jabatan yang melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan proses dari awal sampai selesai, misal "Kabag... , Kasubbag .... , Analis, Agendaris, Pemroses, dst".
- Angka (9) Diisi sebutan nama dan hasil akhir yang diperoleh: "DIPASetjen", "Izin Cuti", "Laporan Aset", dst.
- Angka (10) Diisi kelengkapan data-data yang diperlukan.

### C. ASPEK PENYUSUNAN DOKUMEN SOP

Penyusunan dokumen SOP dilaksanakan dengan mempertimbangkan berbagai aspek terkait yang dapat berpengaruh terhadap penetapan SOP. Hal pokok dalam penyusunan dokumen SOP yaitu sebagai berikut:

1. Nama unit kerja yang memiliki SOP;
2. Pejabat penentu SOP;
3. Judul SOP;
4. Rumusan uraian jenis kegiatan dan pentahapan atau urutan-urutannya;
5. Penentuan seluruh pelaksana (aktor) sesuai tahapan proses dari setiap uraian jenis kegiatan;
6. Pemilihan dan penempatan simbol; dan
7. Penentuan mutu baku dan harus tertera dengan jelas.

Tahapan penyelesaian setiap judul kegiatan dirumuskan sejak awal dimulainya suatu kegiatan sampai dengan akhir kegiatan dan menghasilkan hasil/produk akhir yang jelas. Penentuan pelaksana setiap tahapan uraian jenis kegiatan harus tercantum dengan jelas, sehingga dapat menggambarkan kepastian pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap pelaksana dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan yang telah ditetapkan dalam SOP.

### D. PENGUJIAN DAN REVIEW

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, maka SOP yang dirumuskan oleh Tim Penyusun SOP harus melalui tahap pengujian dan *review*. Berbagai catatan mengenai pengujian harus dibuat oleh Tim Penyusun sebagai bahan penyempurnaan SOP yang telah dirumuskan sebelum ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Setelah proses penyempurnaan perumusan diselesaikan, maka selanjutnya rumusan SOP yang telah dianggap baik disampaikan kepada pimpinan dengan disertai suatu pengantar (penjelasan singkat) yang berisi antara lain penjelasan mengenai prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan, mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan, sejauh mana prosedur yang telah distandarkan telah efektif dan efisien, serta standar yang telah dirumuskan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, dan lain sebagainya.

### E. PENGESAHAN SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Dalam proses pengesahan, pimpinan dapat melakukan penelitian dan evaluasi terhadap rumusan SOP berdasarkan penjelasan singkat kepada pimpinan (*executive summary*), dikarenakan dengan *executive summary* pimpinan akan lebih mudah memahami hasil rumusan SOP sebelum melakukan pengesahan. SOP yang telah disahkan oleh pimpinan harus diimplementasikan dalam rangka efektivitas, efisiensi, dan transparansi pemberian pelayanan publik.

Dalam implementasi harus dilakukan *review* kembali dan dilakukan secara terus-menerus agar diperoleh SOP yang benar-benar efektif dan efisien.

## F. PENGINTEGRASIAN SOP

Berbagai SOP yang telah ditetapkan, perlu diintegrasikan ke dalam suatu dokumen yang akan menjadi panduan dalam pelaksanaan prosedur-prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi ataupun penyelenggaraan pelayanan publik. Pengintegrasian perlu dilakukan karena satu prosedur dengan prosedur lainnya yang dimungkinkan saling terkait harus diselaraskan, sehingga terjadi konsistensi, keseragaman, dan tidak saling bertentangan yang justru akan menghambat prosedur itu sendiri.






## BAB IV

### SIMBOL DAN FORMAT SOP

#### A. SIMBOL DALAM SOP

Rangkaian tahapan penyelesaian uraian jenis kegiatan diurutkan dengan berbentuk diagram. Diagram yang digunakan dalam penyusunan SOP Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yaitu Diagram Alir (*flowcharts*). Diagram Alir merupakan format yang menggambarkan rangkaian proses penyelesaian berbagai jenis kegiatan pelayanan publik Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sejak awal dimulainya suatu proses kegiatan, proses penyelesaian, sampai dengan akhir proses kegiatan dan menghasilkan produk tertentu.

Bentuk-bentuk simbol yang dipergunakan dalam penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut:

1. Simbol kapsul/*Terminator* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol kotak/*Process* (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol belah ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol anak panah (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol segi lima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

## B. FORMAT SOP

Agar para pegawai (pelaksana/aktor) mudah memahami dalam menyelesaikan tugas dan fungsinya dengan baik, serta dilaksanakan sesuai batasan tanggung jawab dan kewenangannya, maka perlu ditetapkan format SOP Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menggambarkan paduan antara penggunaan simbol dan alur penyelesaian setiap uraian jenis kegiatan.

Untuk keseragaman penulisan, dokumen SOP di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menggunakan format pengetikan sebagai berikut:


1. jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 10 pt;
2. warna huruf hitam;
3. jarak/spasi antar baris 1 (satu) poin;
4. ukuran kertas F4;
5. bentuk kertas *portrait*; dan
6. margin tepi halaman adalah kiri 2 (dua) sentimeter, kanan 1 (satu) sentimeter, atas 1 (satu) sentimeter, dan bawah 1 (satu) sentimeter.

Dalam format SOP terdapat beberapa informasi dan data pokok yang harus dimuat, dan perlu diketahui oleh pelaksana tugas maupun pengguna yaitu:

1. unit yang bertanggung jawab terhadap SOP tiap judul kegiatan;
2. judul kegiatan yang jelas;
3. uraian jenis kegiatan setiap tahapan proses;
4. pelaksana tugas/nama orang/jabatan yang bertanggung jawab dalam setiap tahapan proses penyelesaian kegiatan;
5. bentuk-bentuk simbol setiap tahapan penyelesaian uraian jenis kegiatan;
6. kelengkapan berkas atau daftar bahan yang diperlukan setiap tahapan proses;
7. lama waktu setiap tahapan proses penyelesaian kegiatan; dan
8. bentuk hasil akhir kegiatan.

Format dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai berikut:

A. Identitas

	<p style="text-align: center;">SOP KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF (1)</p>	Nomor SOP	: .....	(2)
		Tgl Ditetapkan	: .....	(3)
		Tgl Revisi	: .....	(4)
		Tgl diberlakukan	: .....	(5)
		Ditetapkan oleh	: .....	(6)
		Judul SOP	: .....	(7)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. .... (8) 2. .... dst		1. ....(12) 2. .... dst		
Keterkaitan		Peralatan /Perlengkapan		
1. .... (9) 2. .... dst		1. ....(13) 2. ....dst		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1. .... (10) 2. .... . dst		1. .... (14) 2. .... dst		
Cara mengatasi				
1. ....(11) 2. ....dst				

Keterangan pengisian:

- Angka (1) : Cukup jelas.
- Angka (2) : Diisi nomor penetapan SOP dengan format Nomor/SOP/kode unit kerja/bulan penetapan/tahun penetapan.
- Angka (3) : Cukup jelas
- Angka (4) : Cukup jelas
- Angka (5) : Cukup jelas
- Angka (6) : Diisi nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat tetap.
- Angka (7) : Diisi judul SOP sesuai dengan hasil akhir yang diperoleh dari penyelesaian kegiatan.
- Angka (8) : Diisi dasar hukum berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- Angka (9) : Diisi SOP lain yang terkait secara langsung dengan SOP yang ditetapkan.
- Angka (10) : Diisi berbagai permasalahan yang mungkin dalam pelaksanaannya. Umumnya diawali dengan kata "jika/apabila-maka".
- Angka (11) : Diisi cara mengatasi permasalahan yang mungkin muncul.
- Angka (12) : Kompetensi (keahlian) yang dibutuhkan bagi seluruh pelaksana.
- Angka (13) : Diisi daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan yang diSOP-kan.
- Angka (14) : Diisi berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Yang dimaksudkan pencatatan berupa dokumen kontrol dari prosedur yang diSOP-kan baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak) seperti buku ekspedisi, buku log, buku dokumen kegiatan.

## B. Prosedur

No. (1)	Kegiatan (Aktivitas)(2)	Pelaksana (3)					Mutu Baku			Ket
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	kelengkapan (4)	waktu (5)	output (6)	

Angka (1) : Cukup jelas.

Angka (2) : Diisi berbagai pernyataan uraian jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana.

Angka (3) : Diisi para pelaksana yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tahapan proses sesuai urutan jenis kegiatan.

Angka (4) : Diisi bahan-bahan kelengkapan yang diperlukan (formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan, dll).

Angka (5) : Diisi lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian kegiatan (menit, jam, hari, minggu, bulan).


Angka (6) : Diisi nama hasil akhir kegiatan (Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll).

Angka (7) : Diisi penjelasan singkat yang diperlukan.



Format dokumen SOP yang ditetapkan oleh Eselon I, Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis sebagai berikut:

A. Identitas

	SOP Eselon I, II, dan Unit Pelaksana Teknis (1)	Nomor SOP	:	..... (2)
		Tgl Ditetapkan	:	.....(3)
		Tgl Revisi	:	..... (4)
		Tgl diberlakukan	:	..... (5)
		Ditetapkan oleh	:	..... (6)
		Judul SOP	:	..... (7)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. ....(8) 2. ....dst		1. .... (12) 2. ....dst		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1. .... (9) 2. ....dst		1. .... 13) 2. ....dst		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1. ....(10) 2. .... dst		1. .... (14) 2. .... (dst)		
Cara mengatasi				
1. .... (11) 2. .... dst				

## Keterangan pengisian:

- Angka (1) : Cukup jelas.
- Angka (2) : Diisi nomor penetapan SOP dengan format Nomor/SOP/kode unit kerja/bulan penetapan/tahun penetapan.
- Angka (3) : Cukup jelas.
- Angka (4) : Cukup jelas.
- Angka (5) : Cukup jelas.
- Angka (6) : Diisi nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat penempat disertai dengan NIP.
- angka (7) : Diisijudul SOP sesuai dengan hasil akhir yang diperoleh dari penyelesaian kegiatan.
- Angka (8) : Diisi dasar hukum berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- Angka (9) : Diisi SOP lain yang terkait secara langsung dengan SOP yang ditetapkan.
- Angka (10) : Diisi berbagai permasalahan yang mungkin dalam pelaksanaannya. Umumnya diawali dengan kata "jika/apabila-maka".
- Angka (11) : Diisi cara mengatasi permasalahan yang mungkin muncul.
- Angka (12) : Kompetensi (keahlian) yang dibutuhkan bagi seluruh pelaksana.
- Angka (13) : Diisi daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan yang diSOP-kan.
- Angka (14) : Diisi berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Yang dimaksudkan pencatatan berupa dokumen kontrol dari prosedur yang diSOP-kan baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak) seperti buku ekspedisi, buku log, buku dokumen kegiatan.

## B. Prosedur


No (1)	Uraian jenis kegiatan (2)	Pelaksana (3)					Mutu Baku			Ket
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	Kelengkapan (4)	Waktu (5)	output (6)	
										(7)

Keterangan pengisian:

- Angka (1) : Cukup jelas.
- Angka (2) : Diisi berbagai pernyataan uraian jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana.
- Angka (3) : Diisi para pelaksana yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tahapan proses sesuai urutan jenis kegiatan.
- Angka (4) : Diisi bahan-bahan kelengkapan yang diperlukan (formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan, dll).
- Angka (5) : Diisi lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian kegiatan (menit, jam, hari, minggu, bulan).
- Angka (6) : Diisi nama hasil akhir kegiatan (Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll).
- Angka (7) : Diisi penjelasan singkat yang diperlukan.

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

MARI ELKA PANGESTU

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b></p>	Nomor SOP	001/SOP/SETJEN/06/2012
	Tanggal Pembuatan	07-Jun-12
	Tanggal Revisi	09-Jul-13
	Tanggal Efektif	09-Jul-12
	<b>Disahkan oleh</b>	Sekretaris Jenderal,
		..... NIP. ....
	<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Rencana Kerja Kementerian
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;</li> <li>Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM. 07/HK.001/MP/EK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki perencanaan program dan anggaran</li> <li>Memiliki tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Organisasi</li> <li>Memiliki materi kegiatan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Tim Kerja</li> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Pengompilasian Data</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>KAK</li> <li>Aplikasi Renja</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila penyusunan rencana kerja terlambat, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan yang diajukan</li> <li>Selambat-lambatnya kegiatan selesai bulan Mei tahun anggaran berjalan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Kerja</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>dan lain-lain</li> </ol>

**BAGAN FLOWCHART**  
**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		KARO REN & ORG	KABAG REN PROG	KASUBB AG REN PROG I	SERJEN Analisa	MENTERI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Mengarahkan Kabag untuk mengkoordinir Unit Kerja Eselon I tentang kegiatan penyusunan Renja											
2.	Memeriksa dan persetujuan Kepala Kesatuan Kerja untuk menyiapkan capaian tahunan dan unit kerja eselon I											
3.	Memberikan penasehan kepada Analis untuk menyiapkan naskah dan bahan penyusunan Renja											
4.	Memeriksa dan menyetujui untuk meneliti dan mengoreksi dan melakukan bahan penyusunan yang berdasarkan analisis dan Unit Kerja eselon I											
5.	Meneliti dan mengoreksi bahan penyusunan Renja apabila sudah memadai dan dan menyerahkan ke Kabag, apabila tidak sesuai, mengembalikan ke Unit Kerja Eselon I											
6.	Memeriksa dan mengoreksi bahan penyusunan yang berdasarkan di Pagi, Inspektur, apabila setuju, memaraf dan dan menyerahkan ke Karo, apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.											
7.	Meneliti dan mengoreksi konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappenas. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekjen. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki											
8.	Meneliti dan mengoreksi konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappenas. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Menteri. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Sekjen untuk diperbaiki											
9.	Memeriksa konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappenas. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekjen. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Sekjen untuk diperbaiki											
10.	Meneliti dan surat pengantar untuk Bappenas dan menyerahkan ke Karo											
11.	Memeriksa dan menyerahkan ke Karo untuk menandatangani dokumen dan menyerahkan bahan dan surat ke Bappenas.											

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		KARO REN & ORG	KABAG REN PROG	KASUBB AG REN PROG I	Aaslia	SEKJEN	MENTERI	KELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
12.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendokumentasikan dan mengirim bahan dan surat ke Bappenas										Renja	30	Renja	
13.	Memerintahkan analis untuk mendokumentasikan dan mengirim bahan dan surat ke Bappenas											15	Renja	
14.	Mendokumentasikan dan mengirim bahan dan surat ke Bappenas											480	Renja	SOP Pendokumentasian