

- (2) Pembiayaan pelaksanaan penyusunan SOP administrasi pemerintahanan Satker, Subsatker dan/atau unit kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dibebankan pada anggaran Satker, Subsatker dan/atau unit kerja masing-masing.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Menteri Pertahanan 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 1 November 2011

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2011

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 701

- a. memasukkan hasil identifikasi data SOP ke dalam format SOP;
- b. menyusun dalam *flowcharts* SOP;
- c. menggabungkan prosedur dalam dokumen SOP;
- d. melaksanakan uji coba;
- e. menyempurnakan naskah SOP;
- f. pengesahan SOP; dan
- g. pencetakan dan distribusi dokumen SOP.

Pasal 9

Tata cara penyusunan SOP administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 8, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pertahanan ini.

BAB IV

PELAKSANA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan penyusunan SOP administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Pertahanan oleh Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan yang secara fungsional membidangi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Pelaksanaan penyusunan SOP administrasi pemerintahan Satker, Subsatker dan/atau unit kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan oleh pejabat yang secara fungsional membidangi kelembagaan dan ketatalaksanaan.

BAB V

TIM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan penyusunan SOP administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Pertahanan, dibentuk Tim SOP Kementerian Pertahanan.
- (2) Tim SOP Kementerian Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Tenaga Analisis sebagai anggota.
- (3) Tim SOP Kementerian Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 12

- (1) Pembiayaan pelaksanaan penyusunan SOP administrasi pemerintahan di Kementerian Pertahanan dibebankan pada anggaran Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Pertahanan merupakan acuan dalam rangka menyusun SOP kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Satker, Subsatker dan/atau unit kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.**
- (2) SOP harus disusun oleh setiap Satker, Subsatker dan/atau unit kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.**

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 3

Dalam penyusunan SOP harus memenuhi aspek-aspek, yaitu:

- a. pembentukan tim dan kelengkapannya;**
- b. melaksanakan identifikasi kebutuhan SOP;**
- c. melaksanakan klasifikasi SOP; dan**
- d. melaksanakan identifikasi data SOP.**

Pasal 4

- (1) Pembentukan tim dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan personel dari Satker, Subsatker dan/atau unit kerja yang secara fungsional membidangi SOP untuk menyelesaikan tugas penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Pertahanan.**
- (2) Tim SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kelengkapan berupa kewenangan, tanggung jawab dan fasilitas yang baik serta memadai.**

Pasal 5

Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diperoleh berdasarkan tugas pokok dan fungsi setiap Satker, Subsatker dan/atau unit kerja masing-masing.

Pasal 6

Klasifikasi SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dilakukan terhadap prosedur yang telah diidentifikasi selanjutnya di klasifikasi.

Pasal 7

Identifikasi data SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, dilakukan dengan cara melakukan pengumpulan data-data yang berkaitan dengan pengisian format baku SOP.

Pasal 8

Pengisian format SOP dilaksanakan secara sistematis dengan teknik pengisian, sebagai berikut:

5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 01 Tahun 2011, tentang Susunan dan Tata kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Lingkungan Kementerian Pertahanan adalah seluruh satuan organisasi Kantor Pusat yang berada di Kementerian Pertahanan.
3. Satuan kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
4. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
5. Aktivitas adalah serangkaian kegiatan berurutan mulai dari awal sampai akhir yang ditandai dengan dicapainya tujuan aktivitas (*output*).
6. *Output* adalah hasil dari suatu kegiatan atau nilai tambah yang dihasilkan dari suatu proses.
7. Pelayanan internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
8. Pelayanan eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh unit-unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
9. SOP Teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
10. SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.



**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, menciptakan ketertiban penyelenggaraan operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan publik serta kelancaran kegiatan, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Pertahanan;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);