



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN DAN EVALUASI
STANDARD OPERATING PROCEDURES
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN DAN EVALUASI *STANDARD OPERATING PROCEDURES*
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan tentang tata cara penyusunan dan evaluasi *Standard Operating Procedures* di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara telah diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri dimaksud telah ditetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2012 tentang *Standard Operating Procedures* Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara yang menggantikan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, penyebutan dan singkatan satuan organisasi/unit kerja yang diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia perlu disesuaikan dengan perubahan organisasi Kementerian Sekretariat Negara.

Dalam . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

Dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara mengamanatkan agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kementerian harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, peta proses bisnis yang sudah dijabarkan ke dalam *Standard Operating Procedures* juga merupakan salah satu indikator penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang penataan tata laksana.

Selain itu penyempurnaan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia ini juga untuk menyesuaikan format dan isi *Standard Operating Procedures* yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Mekanisme monitoring dan evaluasi SOP juga berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pedoman survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang berlaku saat ini perlu diganti.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara ini adalah sebagai acuan bagi para pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam menyusun dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja serta Istana-istana Kepresidenan di daerah.

Tujuan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

Tujuan Petunjuk Pelaksanaan ini adalah tersusunnya *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara yang baku, sehingga penyelenggaraan tugas dan fungsinya dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara ini meliputi format, penataan, teknik penyusunan, serta monitoring dan evaluasi *Standard Operating Procedures*.

D. Pengertian

1. *Standard Operating Procedures* yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap, dan sistematis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
2. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terdiri dari:
 - a. Sekretariat Kementerian;
 - b. Sekretariat Presiden;
 - c. Sekretariat Wakil Presiden;
 - d. Sekretariat Militer Presiden;
 - e. Deputy Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
 - f. Deputy Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan; dan
 - g. Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
3. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terdiri dari:
 - a. Biro;
 - b. Asisten Deputy;
 - c. Inspektorat; dan
 - d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.