MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PENGELOLAAN BISNIS PROSES DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pengelolaan bisnis proses dan standar operasional prosedur di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia merupakan sarana yang cukup mendasar dan penting untuk meningkatkan tertib administrasi, efisiensi, efektifitas, dan profesionalitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

b. bahwa untuk memberikan pedoman penyusunan bisnis proses dan standar operasional prosedur secara standar, perlu diatur mengenai pedoman pengelolaan bisnis proses dan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Pengelolaan Bisnis Proses dan Standar Operasional Prosedur di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PENGELOLAAN BISNIS PROSES DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Bisnis Proses adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Peta Bisnis Proses adalah diagram yang mengidentifikasi secara jelas langkah-langkah yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu bisnis proses.
3. Peta Proses adalah peta yang menggambarkan seluruh rangkaian proses inti, pendukung, dan sumber daya yang ada di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

4. Proses merupakan serangkaian aktivitas yang dikelompokkan dalam kelompok-kelompok kegiatan yang saling berhubungan, yang membentuk alur kerja dalam menghasilkan nilai tambah bagi pemangku kepentingan.
5. Proses Inti adalah proses yang menghasilkan keluaran utama.
6. Proses Pendukung adalah proses yang menghasilkan keluaran pendukung.
7. Proses Sumber Daya adalah proses yang menghasilkan keluaran sumber daya.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
9. Pegawai di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
11. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
12. Pusat adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Teknologi Informasi dan Perwakilan, dan Pusat Jabatan Fungsional.

BAB II

BISNIS PROSES

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

(1) Bisnis Proses di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan disusun dalam suatu Peta Bisnis Proses Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

(2) Peta Bisnis Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penyusunan SOP.

(3) Peta Bisnis Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. peta Proses;

b. peta hubungan;

c. peta sub Proses; dan

d. peta lintas.

Pasal 3

(1) Peta Proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a menggambarkan hubungan antara:

a. Proses Inti;

b. Proses Pendukung; dan

c. Proses Sumber Daya.

(2) Proses Inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kriteria:

a. berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan melalui keluaran utama;

b. secara langsung berpengaruh terhadap keberhasilan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan dalam mencapai visi, misi, strategi organisasi; dan

c. memberikan respon permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.

(3) Proses pendukung dan Proses sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c memiliki kriteria:

a. memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan

b. memenuhi kebutuhan fungsi di proses inti.

Pasal 4

Peta Hubungan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) huruf b menggambarkan unit organisasi di Kementerian Luar Negeri dan/atau Perwakilan yang terlibat dalam satu sub Proses.

Pasal 5

Peta Sub Proses sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) huruf c menggambarkan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu Proses tertentu.

Pasal 6

Peta Lintas Fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) huruf d menjelaskan siapa dan aktivitas apa saja yang dilakukan dalam satu sub Proses.

Bagian Kedua

Tahapan Pengelolaan

Pasal 7

Tahapan pengelolaan bisnis proses terdiri atas:

a. persiapan dan perencanaan;
b. penyusunan;
c. penggunaan; dan
d. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 8

(1) Tahap persiapan dan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi aktivitas-aktivitas yang ada di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan, dan pengkategorian aktivitas-aktivitas tersebut dalam kelompok kegiatan.
(2) Tahap persiapan dan perencanaan dilaksanakan oleh Tim Bisnis Proses yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal dan

dikoordinasi oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

(3) Tim Bisnis Proses beranggotakan wakil-wakil dari unit kerja di Kementerian Luar Negeri.

Pasal 9

(1) Penyusunan Peta Bisnis Proses Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan dilakukan oleh Tim Bisnis Proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).

(2) Menteri menetapkan Peta Bisnis Proses Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sebagai hasil penyusunan Peta Bisnis Proses.

Pasal 10

Penyusunan Peta Bisnis Proses harus dilakukan berdasarkan pada prinsip yang meliputi:

a. definitif, yakni suatu bisnis Proses harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas;
b. urutan, yakni suatu bisnis Proses harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang;
c. pelanggan atau pengguna layanan, yakni suatu bisnis proses 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 11

Penataan ulang bisnis Proses dilakukan bilamana:

a. terjadi perubahan arah strategis Kementerian Luar Negeri (visi, misi dan sasaran strategis) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan; dan

b. adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari publik/masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik.

Pasal 12

(1) Peta Bisnis Proses digunakan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.
(2) Implementasi peta bisnis proses organisasi dikendalikan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 13

(1) Pemantauan dan evaluasi peta bisnis proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi dan dapat melibatkan unit organisasi di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.
(2) Evaluasi atas peta bisnis proses yang telah diimplementasikan menjadi dasar perbaikan peta bisnis proses.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

SOP di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan terdiri atas:

a. SOP Makro;
b. SOP Mikro; dan
c. SOP Teknis.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur Makro

Pasal 15

(1) SOP Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan prosedur standar yang melibatkan organisasi Eselon I dan Eselon II di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan, atau antar Perwakilan, dan Kementerian/Lembaga terkait.

(2) SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Peta Lintas Fungsi.

Pasal 16

Pengelolaan SOP Makro dilakukan berdasarkan tahapan yang terdiri atas:

a. persiapan;
b. penilaian kebutuhan;
c. pengembangan;
d. penerapan; dan
e. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 17

(1) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi kegiatan pembentukan tim penyusun SOP, pelatihan SOP bagi anggota tim, dan pemberitahuan kepada seluruh unit tentang kegiatan penyusunan SOP Makro.

(2) Tahap persiapan sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 18

Tahap penilaian kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b meliputi kegiatan menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan, melakukan penilaian kebutuhan, membuat sebuah daftar mengenai SOP Makro yang akan dikembangkan, dan membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP Makro.

Pasal 19

(1) Tahap pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c meliputi kegiatan pengumpulan informasi dan identifikasi SOP Makro, analisis dan penulisan SOP Makro, pengujian dan reviu, dan pengesahan SOP Makro.
(2) SOP Makro disusun oleh tim penyusun SOP bersama unit organisasi.
(3) Biro Perencanaan dan Organisasi mengoordinasi penyusunan SOP Makro.
(4) Menteri menetapkan SOP Makro.

Pasal 20

(1) Unit organisasi atau Perwakilan dapat mengajukan usulan perubahan SOP Makro yang telah ditetapkan.
(2) Pimpinan unit organisasi Eselon I atau Perwakilan menyampaikan usulan perubahan SOP Makro kepada Sekretaris Jenderal dengan menyampaikan tembusan kepada seluruh pimpinan unit organisasi Eselon I yang terkait dan Biro Perencanaan dan Organisasi disertai naskah konsep SOP Makro dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
(3) Naskah konsep SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan proses kegiatan;
    b. dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
    c. ketertautan, berisi informasi ketertautan dengan SOP lainnya;
    d. pihak-pihak yang terlibat, berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak/subyek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
    e. persyaratan dan perlengkapan, berisi dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan

lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;

f. keluaran, berisi hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP; dan

g. alur prosedur kerja dalam bentuk diagram alir.

(4) Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Makro yang disampaikan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I atau Perwakilan pengusul.

(5) Reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat hal-hal berikut:

a. kesesuaian SOP Makro dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;

b. ketepatan konsep SOP Makro dalam hal konsepsi dan penamaan; dan

c. kesesuaian format naskah SOP Makro.

(6) Berdasarkan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Biro Perencanaan dan Organisasi:

a. menyusun Kertas Kerja Reviu yang berupa catatan dan masukan terhadap konsep SOP Makro untuk dikoordinasikan dan dibahas dengan unit organisasi atau Perwakilan pengusul serta unit organisasi terkait lainnya; dan

b. menyusun konsep nota dinas Sekretaris Jenderal kepada Menteri Luar Negeri mengenai rekomendasi perubahan SOP Makro.

(7) Menteri Luar Negeri menetapkan perubahan SOP Makro.

Pasal 21

(1) Tahap penerapan SOP Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d dilakukan oleh seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

(2) Untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP Makro dilaksanakan strategi yang meliputi perencanaan penerapan, penyebarluasan informasi, distribusi dan

aksesibilitas, dan pelatihan pemahaman terhadap SOP Makro.

(3) Biro Perencanaan dan Organisasi bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaksanaan strategi penerapan SOP Makro.

(4) Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berperan dalam mendukung pelaksanaan SOP Makro di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

Pasal 22

(1) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e bertujuan untuk memperoleh informasi dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan, integrasi dalam tugas dan fungsi sehari-hari, hambatan/kendala, sampai dengan analisis pengembangan SOP selanjutnya.

(2) Pemantauan dan evaluasi SOP Makro secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidentil dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Pasal 23

(1) Pemantauan dan evaluasi SOP Makro dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi.

(2) Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi SOP Makro, Biro Perencanaan dan Organisasi dapat melibatkan unit kerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

Pasal 24

(1) Biro Perencanaan dan Organisasi menyusun kerangka kerja kegiatan sebagai rencana kegiatan pemantauan dan evaluasi SOP Makro.

(2) Biro Perencanaan dan Organisasi memberitahukan rencana kegiatan pemantauan dan evaluasi SOP Makro kepada unit organisasi di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

Pasal 25

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP Makro dilakukan terhadap beberapa aspek, meliputi:

a. aspek administratif
b. aspek teknis; dan
c. aspek capaian hasil atau manfaat.

Pasal 26

Aspek administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a terdiri atas indikator:

a. dasar hukum terkait dengan SOP;
b. tugas dan fungsi unit yang melaksanakan SOP; dan
c. keabsahan atau legalitas atas penetapan SOP.

Pasal 27

Aspek teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b terdiri atas indikator:

a. tipe dan format yang digunakan dalam SOP;
b. kemudahan proses kegiatan yang digambarkan dalam SOP;
c. pelayanan dan risiko;
d. kejelasan pihak-pihak yang melaksanakan kegiatan;
e. kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan kegiatan;
f. kesesuaian biaya kegiatan pelayanan;
g. penggunaan alat/sarana;
h. ketepatan terhadap hasil kerja (keluaran); dan
i. fleksibilitas dalam pelaksanaan tindakan.

Pasal 28

Aspek capaian hasil atau manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c terdiri atas indikator:

a. pemberitahuan, sejauh mana pegawai mengetahui SOP;
b. distribusi dan aksesibilitas, sejauh mana pegawai memiliki dan membaca SOP;
c. pemahaman, sejauh mana pegawai memahami SOP;

d. penerapan/integrasi, sejauh mana pegawai menerapkan SOP dalam melaksanakan tugas dan fungsi; dan
e. peningkatan kinerja, sejauh mana manfaat SOP dalam peningkatan kinerja pegawai dan organisasi.

Pasal 29

Biro Perencanaan dan Organisasi membuat Berita Acara Pemantauan dan Evaluasi SOP Makro.

Pasal 30

(1) Biro Perencanaan dan Organisasi menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi SOP Makro.
(2) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. unit organisasi obyek pemantauan dan evaluasi;
    b. waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
    c. SOP yang pemantauan dan dievaluasi;
    d. ringkasan hasil pemantauan dan evaluasi;
    e. pelaksanaan dan catatan pemantauan dan evaluasi;
    f. simpulan dan saran; dan
    g. lampiran pendukung.
(3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi SOP Makro disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri.

Bagian Ketiga

Standar Operasional Prosedur Mikro

Pasal 31

(1) SOP Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan prosedur standar dalam lingkup unit organisasi tingkat Eselon II di Kementerian Luar Negeri atau dalam lingkup Perwakilan.
(2) SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
    a. tugas dan fungsi unit organisasi terkait; dan
    b. SOP Makro.

Pasal 32

Pengelolaan SOP Mikro dilakukan berdasarkan tahapan yang terdiri atas:

a. persiapan;
b. penilaian kebutuhan;
c. pengembangan;
d. penerapan; dan
e. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 33

(1) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a meliputi kegiatan pelatihan penyusunan SOP dan pemberitahuan kepada unit tentang kegiatan penyusunan SOP Mikro.
(2) Tahap persiapan dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi.
(3) Masing-masing unit organisasi dapat membentuk tim penyusun SOP Mikro.

Pasal 34

Tahap penilaian kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b meliputi kegiatan menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan, melakukan penilaian kebutuhan, membuat sebuah daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan, dan membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP.

Pasal 35

Tahap pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c meliputi kegiatan pengumpulan informasi dan identifikasi SOP Mikro, analisis dan penulisan SOP Mikro, pengujian dan reviu, dan pengesahan SOP Mikro.

Pasal 36

(1) SOP Mikro disusun oleh masing-masing unit organisasi Eselon II dan Perwakilan.

(2) Dalam menyusun SOP Mikro, unit organisasi Eselon II dan Perwakilan dapat melibatkan unit kerja lain.

(3) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi guna mendapatkan persetujuan.

(4) Pimpinan unit organisasi Eselon I, Kepala Pusat, dan pimpinan Perwakilan menetapkan SOP Mikro.

Pasal 37

(1) Unit organisasi Eselon I mengajukan naskah konsep SOP Mikro kepada Sekretaris Jenderal dengan menyampaikan tembusan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi beserta naskah konsep SOP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

(2) Naskah konsep SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan proses kegiatan;
   b. dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
   c. ketertautan, berisi informasi ketertautan dengan SOP Makro atau SOP Mikro lainnya;
   d. pihak-pihak yang terlibat, berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak/subyek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
   e. persyaratan dan perlengkapan, berisi dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;
   f. keluaran, berisi hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP Mikro; dan
   g. alur prosedur kerja dalam bentuk diagram alir.

(3) Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan reviu dan penelitian terhadap naskah konsep SOP Mikro yang disampaikan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I.

(4) Reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat hal-hal berikut:
   a. kesesuaian SOP dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangaan;
   b. ketepatan konsep SOP dalam hal konsepsi dan penamaan; dan
   c. kesesuaian format naskah SOP.

(5) Berdasarkan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Biro Perencanaan dan Organisasi:
   a. menyusun Kertas Kerja Reviu yang berisi catatan koreksi dan masukan terhadap naskah konsep SOP Mikro untuk dikoordinasikan dan dibahas dengan unit organisasi pengusul, dalam hal diperlukan adanya penyesuaian terhadap SOP Mikro yang diusulkan; dan
   b. menyusun konsep nota dinas Sekretaris Jenderal mengenai persetujuan atas SOP Mikro yang diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I pengusul untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi Eselon I pengusul.

(6) Pimpinan unit organisasi Eselon II penyusun menandatangani dan mengesahkan SOP Mikro yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Jenderal.

(7) Pimpinan unit organisasi Eselon I menetapkan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam Keputusan pimpinan unit organisasi Eselon I.

Pasal 38

(1) Khusus SOP Mikro unit organisasi Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal, pimpinan unit organisasi Eselon II menyampaikan usulan SOP Mikro

kepada Biro Perencanaan dan Organisasi dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal beserta naskah konsep SOP Mikro dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

(2) Naskah konsep SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan proses kegiatan;
   b. dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
   c. berisi informasi ketertautan dengan SOP Makro atau SOP Mikro lainnya;
   d. pihak-pihak yang terlibat, berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak/subyek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan
   e. persyaratan dan perlengkapan, berisi dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;
   f. keluaran, berisi hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP; dan
   g. alur prosedur kerja dalam bentuk diagram alir.

(3) Biro Organisasi Perencanaan dan Organisasi melakukan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Mikro yang disampaikan oleh pimpinan unit organisasi Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat hal-hal berikut:
   a. kesesuaian SOP Mikro dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
   b. ketepatan konsep SOP Mikro dalam hal konsepsi dan penamaan; dan
   c. kesesuaian format naskah SOP Mikro.

(5) Berdasarkan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Biro Perencanaan dan Organisasi:

a. menyusun catatan koreksi dan masukan terhadap konsep SOP Mikro untuk dikoordinasikan dan dibahas dengan unit organisasi Eselon II pengusul, dalam hal diperlukan adanya penyesuaian terhadap SOP Mikro yang diusulkan; dan

b. menyusun konsep Keputusan Sekretaris Jenderal yang memuat SOP Mikro usulan unit organisasi Eselon II yang telah sesuai.

(6) SOP Mikro unit organisasi Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal yang telah diberikan persetujuan oleh Sekretaris Jenderal selanjutnya ditandatangani dan disahkan terlebih dahulu oleh pimpinan unit organisasi Eselon II penyusun dan kemudian ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal dalam Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 39

(1) Khusus SOP Mikro pada Pusat di Kementerian Luar Negeri, Kepala Pusat menyampaikan usulan SOP Mikro kepada Biro Perencanaan dan Organisasi dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal beserta naskah konsep SOP Mikro dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

(2) Naskah konsep SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan proses kegiatan;

b. dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;

c. berisi informasi ketertautan dengan SOP Makro atau SOP Mikro lainnya;

d. pihak-pihak yang terlibat, berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan

pihak/subyek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;

e. persyaratan dan perlengkapan, berisi dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;

f. keluaran, berisi hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP; dan

g. alur prosedur kerja dalam bentuk diagram alir.

(3) Biro Organisasi Perencanaan dan Organisasi melakukan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Mikro yang disampaikan oleh pimpinan unit organisasi Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat hal-hal berikut:

a. kesesuaian SOP Mikro dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;

b. ketepatan konsep SOP Mikro dalam hal konsepsi dan penamaan; dan

c. kesesuaian format naskah SOP Mikro.

(5) Berdasarkan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Biro Perencanaan dan Organisasi:

a. menyusun catatan koreksi dan masukan terhadap konsep SOP Mikro untuk dikoordinasikan dan dibahas dengan unit organisasi Eselon II pengusul, dalam hal diperlukan adanya penyesuaian terhadap SOP Mikro yang diusulkan; dan

b. menyampaikan nota dinas mengenai persetujuan SOP Mikro yang diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon II pengusul dengan menyampaikan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.

(6) Kepala Pusat mengesahkan dan menetapkan SOP Mikro yang telah mendapatkan persetujuan dalam sebuah Keputusan.

Pasal 40

(1) Perwakilan mengajukan naskah konsep SOP Mikro kepada Sekretaris Jenderal dengan menyampaikan tembusan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi beserta naskah konsep SOP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

(2) Naskah konsep SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. deskripsi, berisi gambaran umum atau ringkasan proses kegiatan;
   b. dasar hukum, berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
   c. ketertautan, berisi informasi ketertautan dengan SOP Makro atau SOP Mikro lainnya;
   d. pihak-pihak yang terlibat, berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak/subyek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
   e. persyaratan dan perlengkapan, berisi dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;
   f. keluaran, berisi hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP; dan
   g. alur prosedur kerja dalam bentuk diagram alir.

(3) Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan reviu dan penelitian terhadap naskah konsep SOP Mikro yang disampaikan oleh Kepala Perwakilan.

(4) Reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat hal berikut:
   a. kesesuaian SOP dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
   b. ketepatan konsep SOP dalam hal konsepsi dan penamaan; dan
   c. kesesuaian format naskah SOP.

(5) Berdasarkan reviu dan penelitian terhadap usulan SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Biro Perencanaan dan Organisasi:

a. menyusun Kertas Kerja Reviu yang berisi catatan koreksi dan masukan terhadap naskah konsep SOP Mikro untuk dikoordinasikan dan dibahas dengan Perwakilan pengusul, dalam hal diperlukan adanya penyesuaian terhadap SOP Mikro yang diusulkan;

b. menyusun konsep berita Sekretaris Jenderal mengenai persetujuan terhadap SOP Mikro yang diusulkan oleh Kepala Perwakilan pengusul untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan menyampaikan berita tersebut kepada Kepala Perwakilan pengusul.

(6) Kepala Perwakilan mengesahkan dan menetapkan SOP Mikro yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Jenderal melalui Keputusan Kepala Perwakilan.

Pasal 41

(1) Tahap penerapan SOP Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d dilakukan oleh seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

(2) Setiap pegawai di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan bertanggung jawab atas pelaksanaan SOP Mikro kepada pimpinan unit organisasi pada tingkatan masing-masing.

(3) Untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP Mikro dilaksanakan strategi yang meliputi perencanaan penerapan, penyebarluasan informasi, distribusi dan aksesibilitas, dan pelatihan pemahaman terhadap SOP Mikro.

(4) Unit organisasi di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaksanaan strategi penerapan SOP Mikro masing-masing.

(5) Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berperan dalam mendukung pelaksanaan SOP Mikro.

Pasal 42

(1) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e bertujuan untuk memperoleh informasi dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan, integrasi dalam tugas dan fungsi sehari-hari, hambatan/kendala, sampai dengan analisis pengembangan SOP selanjutnya.

(2) Pemantauan dan evaluasi SOP Mikro secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidentil dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Pasal 43

(1) Pemantauan dan evaluasi SOP Mikro dilaksanakan oleh masing-masing unit organisasi.

(2) Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi SOP Mikro, unit organisasi dapat membentuk tim/satuan tugas.

(3) Pimpinan unit organisasi Eselon II atau Kepala Perwakilan menerbitkan Surat Tugas sebagai dasar pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP Mikro oleh tim/satuan tugas.

(4) Sekretariat unit Eselon I mengoordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP Mikro di lingkungan unit Eselon I masing-masing.

(5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP Mikro dapat dilakukan bersama-sama dengan melibatkan atau berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 44

(1) Tim Pemantauan dan Evaluasi SOP menyusun kerangka kerja kegiatan sebagai rencana kegiatan pemantauan dan evaluasi SOP Mikro.

(2) Tim Pemantauan dan Evaluasi SOP Mikro di Kementerian Luar Negeri memberitahukan rencana kegiatan pemantauan dan evaluasi SOP Mikro kepada unit organisasi Eselon II dan unit organisasi Eselon I di

atasnya secara berjenjang sebelum penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi SOP.

(3) Tim Pemantauan dan Evaluasi SOP Mikro di Perwakilan memberitahukan rencana kegiatan pemantauan dan evaluasi kepada Kepala Perwakilan sebelum penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi SOP.

Pasal 45

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi SOP Mikro dilakukan terhadap beberapa aspek, meliputi:

a. aspek administratif;
b. aspek teknis; dan
c. aspek capaian hasil atau manfaat.

Pasal 46

Aspek administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a terdiri atas indikator:

a. dasar hukum terkait dengan SOP;
b. tugas dan fungsi unit yang melaksanakan SOP; dan
c. keabsahan atau legalitas atas penetapan SOP.

Pasal 47

Aspek teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b terdiri atas indikator:

a. tipe dan format yang digunakan dalam SOP;
b. kemudahan proses kegiatan yang digambarkan dalam SOP;
c. pelayanan dan risiko;
d. kejelasan pihak-pihak yang melaksanakan kegiatan;
e. kesesuaian waktu yang digunakan dalam menyelesaikan kegiatan;
f. kesesuaian biaya kegiatan pelayanan;
g. penggunaan alat/sarana;
h. ketepatan terhadap hasil kerja (keluaran); dan
i. fleksibilitas dalam pelaksanaan tindakan.

Pasal 48

Aspek capaian hasil atau manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c terdiri atas indikator:

a. pemberitahuan, sejauh mana pegawai mengetahui SOP;
b. distribusi dan aksesibilitas, sejauh mana pegawai memiliki dan membaca SOP;
c. pemahaman, sejauh mana pegawai memahami SOP;
d. penerapan/integrasi, sejauh mana pegawai menerapkan SOP dalam melaksanakan tugas dan fungsi; dan
e. peningkatan kinerja, sejauh mana manfaat SOP dalam peningkatan kinerja pegawai dan organisasi.

Pasal 49

Pelaksana pemantauan dan evaluasi SOP dapat mengembangkan indikator pada masing-masing aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 46, dengan terlebih dahulu meminta pertimbangan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 50

(1) Tim Pemantauan dan Evaluasi SOP Mikro membuat Berita Acara Pemantauan dan Evaluasi SOP Mikro.
(2) Berita Acara pemantauan dan evaluasi SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh 2 (dua) belah pihak yaitu pelaksana pemantauan dan evaluasi SOP dan pimpinan atau pejabat yang berwenang mewakili unit organisasi pelaksana SOP Mikro.

Pasal 51

(1) Tim Pemantauan dan Evaluasi SOP Mikro menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi SOP Mikro.
(2) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. unit organisasi obyek pemantauan dan evaluasi;
    b. waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
    c. SOP yang dipantau dan dievaluasi;

d. ringkasan hasil pemantauan dan evaluasi;
e. pelaksanaan dan catatan pemantauan dan evaluasi;
f. simpulan dan saran; dan
g. lampiran pendukung.

(3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi SOP Mikro disampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I atau Perwakilan terkait dan Sekretaris Jenderal dengan memberi tembusan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi.

Bagian Keempat
Standar Operasional Prosedur Teknis

Pasal 52

(1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan prosedur standar yang berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan, yang pelaksananya dapat berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja.
(2) Pengelolaan SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh masing-masing unit organisasi Eselon II atau Perwakilan dalam hal diperlukan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Peta Bisnis Proses dan SOP yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

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 22 Juni 2017

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 982

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan,

Heru H. Subolo