

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 61 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

I. PENGERTIAN UMUM, RUANG LINGKUP, MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT

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 Perhubungan.

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 berproduksi 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 Perhubungan yang dilaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat 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 Perhubungan.

C. MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT

1. **Maksud**

Pedoman Penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Perhubungan.

2. **Tujuan**

Pedoman penyusunan SOP ini bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan 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.

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 yaitu sebagai berikut:

1. Menteri Perhubungan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan;
4. Pimpinan unit kerja eselon II; dan
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis.

B. PENETAPAN DOKUMEN SOP

1. Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.

Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan yaitu dokumen SOP yang disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan publik meliputi:

- a. dokumen SOP yang disiapkan dari subsektor dan badan-badan di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan kepada publik;
- b. dokumen pelayanan publik berdampak pada skala nasional maupun internasional; dan
- c. kewenangan penetapan dokumen SOP yang tidak dapat didelegasikan.
- d.

2. Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

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.

Dokumen SOP ini dibuat untuk penyelesaian kegiatan-kegiatan yang prosesnya mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan kerja Sekretariat Jenderal, serta dokumen SOP untuk kegiatan pelayanan yang melibatkan koordinasi lintas subsektor dan badan.

3. Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

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.

Dokumen SOP disiapkan untuk semua jenis kegiatan yang prosesnya mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan dalam rangka upaya memperlancar dan transparansi semua bentuk jenis pelayanan kepada publik. Penyiapan SOP ini digunakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan yang bersangkutan.

4. Dokumen SOP yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja eselon II.

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.

Dokumen SOP disiapkan untuk semua jenis kegiatan yang prosesnya mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja eselon II dalam rangka upaya memperlancar dan transparansi semua bentuk jenis pelayanan kepada publik. Penyiapan SOP ini digunakan 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.

Dokumen SOP disiapkan untuk semua jenis kegiatan yang prosesnya mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja unit pelaksana teknis masing-masing dalam rangka upaya memperlancar dan transparansi semua bentuk jenis pelayanan kepada publik. Penyiapan SOP ini digunakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit kerja unit pelaksana teknis yang bersangkutan.

C. KRITERIA DOKUMEN SOP

1. Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.
 - a. jenis kegiatan pada lingkup intern dan ekstern Kementerian Perhubungan dan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan intern maupun ekstern;
 - b. seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik Kementerian Perhubungan;
 - c. berdampak pada skala nasional maupun internasional; dan
 - d. kewenangan yang tidak didelegasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
 - a. semua jenis pelaksanaan kegiatan dari tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan intern maupun ekstern;
 - b. seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik unit kerja Sekretariat Jenderal;
 - c. proses penyelesaiannya diawali/mulai dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja Sekretariat Jenderal dan/atau lintas subsektor; dan
 - d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit kerja Sekretariat Jenderal dan/atau lintas subsektor/badan.

3. Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.
 - a. jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/ Badan dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan intern maupun ekstern;
 - b. seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik unit kerja Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan;
 - c. proses penyelesaiannya diawali/mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan; dan
 - d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit kerja Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan yang bersangkutan.

4. Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja eselon II.
 - a. jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja eselon II dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan intern maupun ekstern;
 - b. seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik unit kerja eselon II;
 - c. proses penyelesaiannya diawali/mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan kerja unit eselon II; dan
 - d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit eselon II yang bersangkutan.

5. Kriteria Dokumen SOP yang ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis
 - a. jenis kegiatan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja unit pelaksana teknis dalam rangka memberikan kelancaran, kepastian, dan kenyamanan pelayanan intern maupun ekstern;
 - b. seluruh jenis kegiatan intern dan pelayanan publik unit kerja unit pelaksana teknis;
 - c. proses penyelesaiannya diawali/mulai dari dan diakhiri pada lingkup satuan unit kerja unit pelaksana teknis; dan
 - d. dilaksanakan untuk kebutuhan dinas dan pelayanan publik serta berdampak pada lingkup unit pelaksana teknis yang bersangkutan.

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 *valid* dan *reliabel* 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 Perhubungan, yang anggotanya terdiri atas personil-personil yang memiliki kompetensi dalam penyusunan SOP yang diperlukan baik berasal dari pihak internal maupun eksternal Kementerian Perhubungan.

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

Tim Penyusun SOP Kementerian mempunyai kewenangan dan tanggung jawab:

- 1) menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Penyusunan SOP;
- 2) melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Penyusunan SOP;
- 3) menyusun dokumen SOP yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan;
- 4) memfasilitasi penyusunan dokumen SOP unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 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 Perhubungan.

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:

- 1) melakukan koordinasi dengan Tim SOP Kementerian dalam penyusunan dokumen SOP unit kerja eselon I;
 - 2) melakukan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan 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 tanggung jawab:
- 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 Perhubungan 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.
- d. Dalam penyusunan setiap dokumen SOP Kementerian, unit kerja eselon I, eselon II, dan unit pelaksana teknis, maka Tim 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) memonitor dan melakukan evaluasi dengan membuat catatan-catatan;
- 15) merumuskan penyempurnaan, apabila diperlukan sesuai hasil monitoring dan evaluasi; dan
- 16) menyiapkan data pendukung lain (nama kelembagaan, dasar hukum, pejabat penetap SOP, dan peralatan).

2. Pembekalan Bagi Anggota Tim.

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Surat Persetujuan Berlayar (SPB), maka judul dokumen SOP-nya "Pengurusan Surat Persetujuan Berlayar"

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 "Pengurusan izin cuti tahunan", "Pemrosesan DIPA Sekretariat Jenderal", "Pengurusan Surat Izin Persetujuan Berlayar".. dst.
- Angka (5) : Diisi dasar hukum yang digunakan sebagai pelaksanaan jenis kegiatan dimaksud.
Cukup jelas.
- Angka (6) :
- Angka (7) : Diisi uraian jenis-jenis kegiatan yang dilakukan secara riil oleh setiap pemangku jabatan dalam organisasi (dirumusan dalam bentuk kalimat aktif, dengan menggunakan kata kerja yang berawalan "me": Merumuskan..., Mengurus..., Mengkaji...dstnya).
- Angka (8) : Diisi titelatur atau nama jabatan yang melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan proses dari awal sampai selesai, misal "Kabag..., Kasubbag..., Agendaris, Pemroses..., dst.
- Angka (9) : Diisi sebutan nama dari hasil akhir yang diperoleh, "Izin Cuti", "DIPA Setjen", "SIB".
- 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 pen tetap 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 atau *executive summary* 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 *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



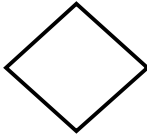
Berbagai SOP yang telah ditetapkan, perlu diintegrasikan ke dalam suatu dokumen yang akan menjadi panduan dalam pelaksanaan prosedur-prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi ataupun penyelenggaraan pelayanan publik. Pengintegrasian perlu dilakukan karena satu prosedur dengan prosedur lainnya yang dimungkinkan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

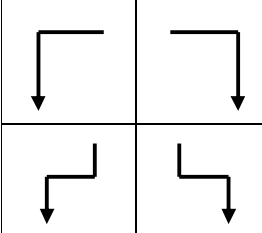
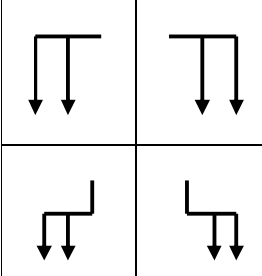

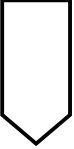
IV. SIMBOL DAN FORMAT SOP

A. SIMBOL DALAM SOP

Rangkaian tahapan penyelesaian uraian jenis kegiatan diurutkan dengan berbentuk diagram. Diagram yang digunakan dalam penyusunan SOP Kementerian Perhubungan yaitu Diagram Alir (*flowcharts*). Diagram Alir merupakan format yang menggambarkan rangkaian proses penyelesaian berbagai jenis kegiatan pelayanan publik Kementerian Perhubungan 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 Perhubungan adalah sebagai berikut:

No.	Bentuk Simbol	Maksud	Keterangan
1.		Awal mulai proses	Simbol yang digunakan awal dimulainya proses penyelesaian tugas oleh pelaksana tugas
2.		Proses berlangsung	Simbol yang digunakan pada proses pelaksanaan penyelesaian tugas sesuai kewenangan dan tanggung jawab pelaksana tugas
3.		Pengambilan Kebijakan	Simbol yang digunakan apabila pada proses pelaksanaan penyelesaian tugas lanjutan ada kebijakan yang harus diambil, misalnya perbaikan, koreksi, dan lainnya sesuai kewenangan dan tanggung jawab pelaksana tugas

No.	Bentuk Simbol	Maksud	Keterangan
4.		Proses Lanjut	Simbol yang digunakan untuk pemindahan proses penyelesaian tugas sesuai kewenangan dan tanggung jawab dari pelaksana kepada pelaksana berikutnya
5.		Proses Lanjut	Simbol yang digunakan untuk pemindahan proses penyelesaian tugas sesuai kewenangan dan tanggung jawab dari pelaksana kepada pelaksana berikutnya apabila pelaksana berikutnya lebih dari 1 (satu) orang
6.		Akhir Proses	Simbol yang digunakan pada proses akhir penyelesaian tugas dengan hasil nyata penyelesaian kegiatan sesuai judul SOP dari pelaksana tugas
7.		Penghubung Antar Halaman	Simbol yang digunakan pada proses pelaksanaan penyelesaian tugas lanjutan yang dalam penggambaran simbol melebihi satu halaman, sehingga penggambarannya masuk dalam halaman berikutnya

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 ditetapkan format SOP Kementerian Perhubungan yang menggambarkan paduan antara penggunaan simbol dan alur penyelesaian setiap uraian jenis kegiatan.

Guna keseragaman penulisan, dokumen SOP di lingkungan Kementerian Perhubungan 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 A4;
5. bentuk kertas *potrait*; dan
6. margin tepi halaman adalah kiri 2 (dua) sentimeter, kanan 1 (satu) sentimeter, atas 1 (satu) sentimeter, dan bawah 1 (satu) sentimeter.

Aplikasi komputer yang digunakan untuk menulis dokumen SOP adalah aplikasi *spreadsheet* seperti *Microsoft Office Excel*.

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 Perhubungan sebagai berikut:

	SOP KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (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											
No (15)	Uraian jenis kegiatan (16)	Pelaksana (17)						Mutu Baku			Ket
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	Keleng kapan	Waktu	Output	
								(18)	(19)	(20)	(21)

Keterangan pengisian:

- Angka (1) : Cukup jelas.
- Angka (2) : Diisi nomor penetapan SOP dengan format Nomor/SOP/kode unit kerja/bulan penetapan/tahun penetapan (contoh: 001/SOP/MENHUB/08/2012).
- Angka (3) : Cukup jelas.
- Angka (4) : Cukup jelas.
- Angka (5) : Cukup jelas.
- Angka (6) : Diisi nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat penetat disertai dengan NIP.
- 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 di-SOPkan baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak) seperti buku ekspedisi, buku log, buku dokumen kegiatan.
- Angka (15) : Cukup jelas.
- Angka (16) : Diisi berbagai pernyataan uraian jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana.
- Angka (17) : Diisi para pelaksana yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tahapan proses sesuai urutan jenis kegiatan.
- Angka (18) : Diisi bahan-bahan kelengkapan yang diperlukan (formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan, dll).
- Angka (19) : Diisi lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian kegiatan (menit, jam, hari, minggu, bulan).
- Angka (20) : Diisi nama hasil akhir kegiatan (Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll).
- Angka (21) : Diisi penjelasan singkat yang diperlukan.

Format dokumen SOP yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal sebagai berikut:


 <p>SOP SEKRETARIAT JENDERAL (1)</p>		Nomor SOP	:	.....	(2)					
		Tgl. Ditetapkan	:	.....	(3)					
		Tgl. Revisi	:	.....	(4)					
		Tgl. diberlakukan	:	.....	(5)					
		Ditetapkan oleh	:	.....	(6)					
<p>Judul SOP “.....(....)” (7)</p>											
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											
No (15)	Uraian jenis kegiatan (16)	Pelaksana (17)						Mutu Baku			Ket
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	Keleng kapan	Waktu	Output	
								(18)	(19)	(20)	(21)

Keterangan pengisian:

- Angka (1) : Cukup jelas.
- Angka (2) : Diisi nomor penetapan SOP dengan format Nomor/SOP/kode unit kerja/bulan penetapan/tahun penetapan (contoh: 001/SOP/SETJEN/08/2012).
- Angka (3) : Cukup jelas.
- Angka (4) : Cukup jelas.
- Angka (5) : Cukup jelas.
- Angka (6) : Diisi nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat penetap disertai dengan NIP.
- 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 di-SOPkan baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak) seperti buku ekspedisi, buku log, buku dokumen kegiatan.
- Angka (15) : Cukup jelas.
- Angka (16) : Diisi berbagai pernyataan uraian jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana.
- Angka (17) : Diisi para pelaksana yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tahapan proses sesuai urutan jenis kegiatan.

- Angka (18) : Diisi bahan-bahan kelengkapan yang diperlukan (formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan, dll).
- Angka (19) : Diisi lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian kegiatan (menit, jam, hari, minggu, bulan).
- Angka (20) : Diisi nama hasil akhir kegiatan (Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll).
- Angka (21) : Diisi penjelasan singkat yang diperlukan.

Format dokumen SOP yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan sebagai berikut:

 <p style="margin-top: 20px;">SOP</p> <p>INSPEKTORAT JENDERAL/ DIREKTORAT JENDERAL/ BADAN</p> <p>(1)</p>	Nomor SOP	:	.....	(2)
	Tgl. Ditetapkan	:	.....	(3)
	Tgl. Revisi	:	.....	(4)
	Tgl. diberlakukan	:	.....	(5)
	Ditetapkan oleh	:	.....	(6)
<p>Judul SOP</p> <p>“.....(....)”</p> <p>(7)</p>				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:		
1. (8)		1. (12)		
2. ....dst		2. ....dst		
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:		
1. (9)		1. (13)		
2. ....dst		2. ....dst		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:		
1. (10)		1. (14)		
2. ....dst		2. ....dst		
Cara mengatasi:				

1. (11)											
2. ....dst											
No (15)	Uraian jenis kegiatan (16)	Pelaksana (17)						Mutu Baku			Ket
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	Keleng kapan	Waktu	Output	
								(18)	(19)	(20)	(21)


Keterangan pengisian:

- Angka (1) : Cukup jelas;
- Angka (2) : Diisi nomor penetapan SOP dengan format Nomor/SOP/kode unit kerja/bulan penetapan/tahun penetapan (contoh: 001/SOP/ITJEN/08/2012).
- Angka (3) : Cukup jelas.
- Angka (4) : Cukup jelas.
- Angka (5) : Cukup jelas.
- Angka (6) : Diisi nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat pen tetap disertai dengan NIP.
- 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 di-SOPkan baik buku kontrol, kartu kendali, formulir

pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak) seperti buku ekspedisi, buku log, buku dokumen kegiatan.

- Angka (15) : Cukup jelas.
- Angka (16) : Diisi berbagai pernyataan uraian jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana.
- Angka (17) : Diisi para pelaksana yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tahapan proses sesuai urutan jenis kegiatan.
- Angka (18) : Diisi bahan-bahan kelengkapan yang diperlukan (formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan, dll).
- Angka (19) : Diisi lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian kegiatan (menit, jam, hari, minggu, bulan).
- Angka (20) : Diisi nama hasil akhir kegiatan (Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll).
- Angka (21) : Diisi penjelasan singkat yang diperlukan.

Format dokumen SOP yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja eselon II sebagai berikut:

	<p>SOP</p> <p>BIRO/PUSAT/ DIREKTORAT</p> <p>(1)</p>	Nomor SOP	:	(2)
		Tgl. Ditetapkan	:	(3)
		Tgl. Revisi	:	(4)
		Tgl. diberlakukan	:	(5)
		Ditetapkan oleh	:	(6)
<p>Judul SOP</p> <p>“.....(....)”</p> <p>(7)</p>				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:		
<p>1. (8)</p> <p>2. ....dst</p>		<p>1. (12)</p> <p>2. ....dst</p>		


Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:									
1. (9)		1. (13)									
2. ....dst		2. ....dst									
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:									
1. (10)		1. (14)									
2. ....dst		2. ....dst									
Cara mengatasi:											
1. (11)											
2. ....dst											
No (15)	Uraian jenis kegiatan (16)	Pelaksana (17)						Mutu Baku			Ket
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	Kelengkapan	Waktu	Output	
		(18)	(19)	(20)	(21)

Keterangan pengisian:

- Angka (1) : Cukup jelas;
- Angka (2) : Diisi nomor penetapan SOP dengan format Nomor/SOP/kode unit kerja/bulan penetapan/tahun penetapan (contoh: 001/SOP/RO.II/08/2012).
- Angka (3) : Cukup jelas.
- Angka (4) : Cukup jelas.
- Angka (5) : Cukup jelas.
- Angka (6) : Diisi nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat tetap disertai dengan NIP.
- 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 di-SOPkan baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak) seperti buku ekspedisi, buku log, buku dokumen kegiatan.
- Angka (15) : Cukup jelas.
- Angka (16) : Diisi berbagai pernyataan uraian jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana.
- Angka (17) : Diisi para pelaksana yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tahapan proses sesuai urutan jenis kegiatan.
- Angka (18) : Diisi bahan-bahan kelengkapan yang diperlukan (formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan, dll).
- Angka (19) : Diisi lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian kegiatan (menit, jam, hari, minggu, bulan).
- Angka (20) : Diisi nama hasil akhir kegiatan (Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll).
- Angka (21) : Diisi penjelasan singkat yang diperlukan.

Format dokumen SOP yang ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagai berikut:

	SOP 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)						1. (12)					
2. ....dst						2. ....dst					
Keterkaitan:						Peralatan/ Perlengkapan:					
1. (9)						1. (13)					
2. ....dst						2. ....dst					
Peringatan:						Pencatatan dan Pendataan:					
1. (10)						1. (14)					
2. ....dst						2. ....dst					
Cara mengatasi:											
1. (11)											
2. ....dst											
No (15)	Uraian jenis kegiatan (16)	Pelaksana (17)						Mutu Baku			Ket
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	Keleng kapan	Waktu	Output	
								(18)	(19)	(20)	(21)












Keterangan pengisian:

- Angka (1) : Cukup jelas;
- Angka (2) : Diisi nomor penetapan SOP dengan format Nomor/SOP/kode unit kerja/bulan penetapan/tahun penetapan (contoh: 001/SOP/BP3IP/08/2012).
- Angka (3) : Cukup jelas.
- Angka (4) : Cukup jelas.
- Angka (5) : Cukup jelas.
- Angka (6) : Diisi nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat penetat disertai dengan NIP.
- 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 di-SOPkan baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak) seperti buku ekspedisi, buku log, buku dokumen kegiatan.
- Angka (15) : Cukup jelas.
- Angka (16) : Diisi berbagai pernyataan uraian jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana.
- Angka (17) : Diisi para pelaksana yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tahapan proses sesuai urutan jenis kegiatan.
- Angka (18) : Diisi bahan-bahan kelengkapan yang diperlukan (formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan, dll).
- Angka (19) : Diisi lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian kegiatan (menit, jam, hari, minggu, bulan).
- Angka (20) : Diisi nama hasil akhir kegiatan (Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll).
- Angka (21) : Diisi penjelasan singkat yang diperlukan.

Ilustrasi penyusunan dokumen SOP dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi komputer sebagaimana digambarkan di bawah ini:

Book1.xlsx - Microsoft Excel													
E29													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Analisis Kepegawain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering					Data-data Konsinyering	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Subbagian untuk mempersiapkan konsep Laporan Konsinyering					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengonsep dan menugaskan Staf Pelaksana untuk mengetik konsep					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Konsinyering kepada Kepala Subbagian					Disposisi dan Notulen Konsinyering	1 Jam	konsep Laporan Konsinyering	
5	Mengoreksi konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kepala Bagian					konsep Laporan Konsinyering	15 Menit	konsep Laporan Konsinyering	
6	Mengoreksi konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kepala Biro					konsep Laporan Konsinyering	15 Menit	konsep Laporan Konsinyering	
7	Menandatangani konsep Laporan Konsinyering					konsep Laporan Konsinyering	10 Menit	Laporan Konsinyering	

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

E. E. MANGINDAAN