



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1043, 2020

KEMENKEU. Proses Bisnis. Keputusan. SOP.  
Pedoman. Perubahan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 128/PMK.01/2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR  
131/PMK.01/2015 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS,  
KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN, DAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan tata pemerintahan, perbaikan proses bisnis dan penerapan kerangka pengambilan keputusan yang baik di lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa untuk menampung dinamika kebutuhan organisasi Kementerian Keuangan dan sebagai upaya simplifikasi proses bisnis, perlu dilakukan penyesuaian terhadap beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di

Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1388);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga *National Single Window* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1825);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan

Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 131/PMK.01/2015 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS, KERANGKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN, DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Penyusunan SOP pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan oleh:
  - a. unit yang memiliki tugas dan fungsi terkait pembinaan organisasi, proses bisnis, standar prosedur, dan/atau tata laksana pada unit organisasi berkenaan; atau
  - b. unit teknis pelaksana SOP.
- (2) Dalam hal SOP disusun oleh unit teknis pelaksana SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, unit yang memiliki tugas dan fungsi terkait

pembinaan organisasi, proses bisnis, standar prosedur, dan/atau tata laksana pada unit organisasi berkenaan bertugas melakukan telaah atas konsep SOP sebelum ditetapkan.

- (3) Dalam penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan melakukan pembinaan melalui konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan SOP.
  - (4) Ketentuan mengenai konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.
2. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 14

SOP di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri atas:

- a. SOP pada unit organisasi Eselon I, unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan, atau tim pelaksana kegiatan yang bersifat *ad-hoc* (SOP Reguler);
  - b. SOP Layanan Unggulan; dan
  - c. SOP Bertautan (SOP-*Link*).
3. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a paling sedikit memuat:
  - a. deskripsi, yang berisi gambaran umum atau ringkasan proses kegiatan;

- b. dasar hukum, yang berisi peraturan perundang-undangan yang relevan (terkait langsung) menjadi acuan pelaksanaan atau operasional kegiatan;
- c. keterkaitan, yang berisi informasi keterkaitan antar SOP dengan SOP lainnya;
- d. pihak-pihak yang terlibat, yang berisi para pemangku kegiatan yang menjadi bagian dari keseluruhan pihak/subjek yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. persyaratan dan perlengkapan, yang berisi dokumen/berkas/naskah dinas dan bahan-bahan lainnya yang digunakan sebagai alat bantu pelaksanaan kegiatan;
- f. keluaran, yang berisi *output* atau hasil dari pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam SOP;
- g. jangka waktu penyelesaian, yang berisi waktu keseluruhan sejak dimulainya suatu kegiatan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemangku kegiatan;
- h. perhatian, yang berisi informasi berkaitan dengan manfaat dan implikasi/akibat pelaksanaan SOP;
- i. matriks RASCI, yang berupa tabel berisi representasi visual dari peran masing-masing individu atau para pemangku kegiatan dalam proses kegiatan untuk mengidentifikasi pihak yang menjalankan peran *Responsible*, *Approval*, *Support*, *Consult*, dan *Informed*;
- j. prosedur kerja, yang berisi uraian lengkap keseluruhan tahapan aktivitas/kegiatan; dan
- k. bagan alir (*flowchart*), yang berisi simbol-simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan tahapan aktivitas/kegiatan atau memvisualisasikan suatu aktivitas.