

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.