



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.521, 2009

LEMBAGA SANDI NEGARA. Standar Operasional
Prosedur. Penyusunan. Pedoman.

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 9 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
DI LEMBAGA SANDI NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi tuntutan reformasi birokrasi, mewujudkan tata pemerintahan yang baik, menciptakan ketertiban penyelenggaraan operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan serta kelancaran kegiatan persandian, diperlukan standar operasional dan prosedur (SOP) di Lembaga Sandi Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lembaga Sandi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR DI LEMBAGA SANDI NEGARA.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lembaga Sandi Negara yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini disebut dengan Pedoman Penyusunan SOP adalah acuan dalam menyusun standar operasi dan prosedur kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di Lembaga Sandi Negara.

Pasal 2

Setiap unit kerja di Lembaga Sandi Negara harus menyusun SOP.

Pasal 3

Pedoman penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.

Pasal 4

SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan masing-masing unit kerja di Lembaga Sandi Negara.

Pasal 5

- (1) Setiap usulan penyusunan dan/atau perubahan SOP disampaikan kepada unit kerja yang membidangi organisasi dan tatalaksana melalui Sekretaris Utama dalam bentuk konsep SOP untuk harmonisasi dan sinkronisasi.
- (2) SOP ditetapkan dan ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit kerja.
- (3) Mekanisme penyusunan/perubahan SOP berdasar pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.

Pasal 6

Prosedur kerja dan sejenisnya yang telah berlaku di unit kerja Lembaga Sandi Negara, selanjutnya dilakukan penyesuaian berdasar pada Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.

Pasal 7

Jika organisasi dan tata kerja Lembaga Sandi Negara berubah, maka SOP yang berkaitan dengan organisasi yang berubah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

- (1) Penyusunan SOP unit kerja di Lembaga Sandi Negara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini diundangkan.
- (2) Penyesuaian prosedur kerja dan sejenisnya yang berlaku di Lembaga Sandi Negara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini diundangkan.

Pasal 9

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2009
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

WIRJONO BUDIHARSO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2009
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

Lampiran Peraturan
Kepala Lembaga Sandi Negara
Nomor 9 Tahun 2009

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Permasalahan pemerintahan yang marak dengan inefisiensi, penyalahgunaan wewenang, kolusi, korupsi dan nepotisme masih mewarnai kinerja organisasi publik pada saat ini, yang cenderung menekankan pada peraturan dan prosedur administratif yang terkadang berlebihan. Kondisi tersebut tentunya tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintahan terus dilakukan melalui berbagai kebijakan-kebijakan yang mendorong kearah perbaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sejak tahun 1998. Melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik ini diharapkan akan mendorong terselenggaranya manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien, dan membentuk semangat profesionalisme dikalangan aparatur pemerintah. Pencanangan *good governance* tersebut dilanjutkan dengan dikeluarkannya UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas dari KKN. Komitmen pemerintah tersebut semakin menguat dengan terbitnya berbagai kebijakan seperti Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tim Koordinasi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Upaya pelaksanaan berbagai kebijakan/peraturan perundang-undangan di atas harus didukung dengan perbaikan manajemen pelayanan. Perwujudan transparansi dan standardisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan, agar lebih mudah diketahui secara pasti prosedur dari suatu jenis pelayanan. Selanjutnya, untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan adanya rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur yang standar atau lebih dikenal dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, siapa yang melakukannya dan berapa lama sesuatu harus diselesaikan.

Dalam kaitan tersebut maka perlu untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan SOP di Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg), sehingga perlu dibuat Pedoman Penyusunan SOP. Dengan hal tersebut, maka akan dapat dihindari tumpang tindih aktivitas kegiatan antara unit kerja yang satu dengan yang lain, sekaligus juga akan diketahui proses kerja yang dinilai kurang diperlukan dan hanya memperpanjang proses pekerjaan di Lemsaneg. Selain itu, dengan adanya penerapan SOP di Lemsaneg diharapkan tidak hanya bermanfaat bagi perbaikan kinerja pelayanan Lemsaneg, namun juga bermanfaat untuk memperbaiki kinerja organisasi Lemsaneg.