

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

(Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 5 Tahun 2017,
tanggal 24 Mei 2017)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.01/MEN/I/2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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 5944);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Pemerintahan adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan.
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP AP adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit Kementerian Ketenagakerjaan yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Simbol adalah suatu gambar yang mempresentasikan proses tertentu dalam kegiatan SOP.
6. Satuan Kerja adalah unit Eselon I, unit Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis Pusat.
7. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan sebagai pedoman dalam menyusun SOP AP bagi Satuan Kerja di Kementerian Ketenagakerjaan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. manfaat, prinsip dan pelaksanaan SOP;
- b. jenis, format, dokumen, dan penetapan SOP; dan
- c. langkah-langkah penyusunan SOP.

BAB II

MANFAAT, PRINSIP DAN PELAKSANAAN SOP

Pasal 4

Manfaat SOP untuk:

- a. standardisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;

- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses pelaksanaan tugas sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja pegawai dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas pegawai;
- l. melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpanan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Pasal 5

Prinsip Penyusunan SOP meliputi:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

1. Administrasi Pemerintahan adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan.
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP AP adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit Kementerian Ketenagakerjaan yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Simbol adalah suatu gambar yang mempresentasikan proses tertentu dalam kegiatan SOP.
6. Satuan Kerja adalah unit Eselon I, unit Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis Pusat.
7. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan sebagai pedoman dalam menyusun SOP AP bagi Satuan Kerja di Kementerian Ketenagakerjaan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. manfaat, prinsip dan pelaksanaan SOP;
- b. jenis, format, dokumen, dan penetapan SOP; dan
- c. langkah-langkah penyusunan SOP.

BAB II

MANFAAT, PRINSIP DAN PELAKSANAAN SOP

Pasal 4

Manfaat SOP untuk:

- a. standardisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;

- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses pelaksanaan tugas sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja pegawai dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas pegawai;
- l. melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpanan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Pasal 5

Prinsip Penyusunan SOP meliputi:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

- (2) Persiapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pembentukan tim dan kelengkapannya.
- (3) Penilaian kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- tujuan penilaian; dan
 - langkah-langkah penilaian.
- (4) Pengembangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi tahapan:
- pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif;
 - analisis dan pemilihan alternatif;
 - penulisan SOP;
 - pengujian dan reviu SOP; dan
 - engesahan SOP.
- (5) Penerapan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d untuk memastikan:
- setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/ diubah, dan mengetahui alasan perubahannya;
 - salinan/copy SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
 - setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif termasuk pemahaman akan akibat yang terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP.
 - terdapat sebuah mekanisme untuk monitoring/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin timbul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.
- (6) Monitoring dan evaluasi penerapan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan untuk:
- memastikan pelaksanaan penerapan SOP berjalan dengan baik;
 - bahan evaluasi penyempurnaan SOP.

Pasal 14

Langkah-langkah penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Menteri ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.01/MEN/I/2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 24 Mei 2017
MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2017
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

Catatan Redaksi :

- Karena alasan teknis, Lampiran tidak dimuat.

(BN)