



PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2011
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 penyempurnaan penyusunan SOP unit kerja di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi guna mendukung percepatan program Reformasi Birokrasi Lembaga Sandi Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menyempurnakan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2009 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lembaga Sandi Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 9 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR DI LEMBAGA SANDI NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dan lampiran dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lembaga Sandi Negara diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) dihapus, dan frasa Mekanisme penyusunan/perubahan SOP pada ayat (3) diganti dengan frasa Jenis dan prosedur penyusunan/revisi SOP, sehingga berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 5

- (1) dihapus.
 - (2) dihapus.
 - (3) Jenis dan prosedur penyusunan/revisi SOP berdasar pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.”
2. Pasal 8 dihapus.
 3. Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2009 diganti, sehingga seluruhnya berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.

Pasal II

1. SOP yang telah ditandatangani sebelum ditetapkannya Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini dinyatakan tetap berlaku.
2. Unit kerja yang SOP-nya masih dalam proses penyusunan atau revisi dan belum pernah mendapatkan pengujian dan *review* dari bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana harus mengikuti pedoman penyusunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.
3. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2011
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 632

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI
NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2011
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA
LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 9
TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
DAN PROSEDUR DI LEMBAGA SANDI
NEGARA

PEDOMAN PENYUSUNAN SOP
LEMBAGA SANDI NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Inefisiensi, penyalahgunaan wewenang, kolusi, korupsi dan nepotisme masih mewarnai kinerja organisasi publik di pemerintahan Indonesia. Kondisi tersebut tentunya tidak dapat dibiarkan terus berlangsung. Oleh karena itu, pemerintah Indonesia berupaya untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintahan. Reformasi tersebut dilakukan melalui prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang dicanangkan pada tahun 1998. Melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik tersebut, diharapkan akan mendorong terselenggaranya manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien dan efektif, dan membentuk semangat profesionalisme dikalangan aparatur pemerintah.

Pencanangan *good governance* tersebut dilanjutkan dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Komitmen pemerintah tersebut semakin menguat dengan terbitnya berbagai kebijakan seperti Instruksi Presiden 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 Standar Operasional dan Prosedur (SOP).

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

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud

Pedoman penyusunan SOP dimaksudkan sebagai panduan dalam menyusun prosedur-prosedur kerja yang terangkum dalam SOP bagi setiap unit kerja di Lemsaneg.

2. Tujuan

Pedoman penyusunan SOP ini bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di Lemsaneg dalam menyusun SOP, menciptakan kesamaan format, dan memudahkan dalam proses penyusunan SOP. SOP yang disusun oleh setiap unit kerja di Lemsaneg tersebut diharapkan akan:

- a. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian di Lemsaneg.
- b. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas.
- c. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi pegawai Lemsaneg.
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan pelayanan di bidang persandian dan tugas umum pemerintahan.
- e. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai Lemsaneg secara proporsional.
- f. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada pihak-pihak terkait mengenai hak dan kewajibannya dalam suatu uraian prosedur di Lemsaneg.
- g. Menekan angka korupsi, kolusi dan nepotisme.
- h. Memberikan informasi waktu penyelesaian suatu pekerjaan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan pedoman penyusunan SOP adalah:

1. Tercapainya kesamaan standar kerja dalam penyusunan SOP di Lemsaneg.
2. Terwujudnya keterpaduan dalam proses penyusunan SOP di Lemsaneg.
3. Berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas-asas penyusunan SOP

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan suatu tugas.

2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

3. Asas Keterkaitan

Bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.

4. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

5. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

6. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

E. Prinsip-prinsip pelaksanaan

1. Kemudahan

SOP harus dibuat secara jelas dan sederhana dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan.

2. Kejelasan

SOP harus dapat memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan sampai di mana tanggung jawab masing-masing pejabat/pegawai.

3. Keterukuran

SOP dapat memberikan pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran bila diperlukan adanya biaya pelayanan.

4. Fleksibilitas

Bahwa SOP harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku.

F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi pengaturan tentang jenis SOP, format SOP, dan prosedur penyusunan SOP.