



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1640, 2017

KEMENDAGRI. PETA Proses Bisnis dan SOP.  
Pedoman.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 71 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan program reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu dilakukan upaya peningkatan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

perlu disusun peta proses bisnis dan pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
  6. 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);

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENIDIKAN TINGGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Proses Bisnis (*business process*) atau Tata Laksana, yang selanjutnya disebut Proses Bisnis adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang mengidentifikasi secara jelas langkah yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu Proses Bisnis.
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

4. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
5. Format SOP adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
6. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
7. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
8. Unit Organisasi adalah unit utama, pusat, lembaga, koordinasi perguruan tinggi swasta, dan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
9. Unit Utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, dan Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
10. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Unit Organisasi.
11. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya disingkat Kopertis adalah Pelaksana tugas di bidang pengawasan, pengendalian, dan pembinaan perguruan tinggi di suatu wilayah.

12. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi komunitas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
13. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
14. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
15. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan bagi semua Unit Organisasi dalam membangun, menata, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi:

- a. Peta Proses Bisnis; dan
  - b. SOP,
- sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Unit Organisasi.

#### Pasal 3

Peraturan Menteri ini bertujuan:

- a. menciptakan tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi;
- b. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
- c. mendorong setiap Unit Organisasi memiliki Proses Bisnis dan prosedur baku pada setiap tugas dan fungsi; dan
- d. mendorong setiap Unit Organisasi untuk memberikan pelayanan terbaik dan memiliki kualitas tinggi kepada masyarakat pengguna layanan maupun para pemangku kepentingan.

## Pasal 4

- (1) Kementerian, PTN, dan Kopertis wajib menyusun Peta Proses Bisnis dan SOP.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. Menteri untuk Unit Utama;
  - b. pemimpin PTN untuk PTN; dan
  - c. koordinator Kopertis untuk Kopertis.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. pemimpin Unit Utama untuk Unit Utama;
  - b. pemimpin PTN untuk PTN; dan
  - c. koordinator Kopertis untuk Kopertis.

## BAB III

## PETA PROSES BISNIS

## Pasal 5

- (1) Peta Proses Bisnis Kementerian memuat seluruh Peta Proses Bisnis Unit Utama sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Peta Proses Bisnis PTN dan Kopertis memuat seluruh Peta Proses Bisnis PTN dan Kopertis sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Peta Proses Bisnis PTN dan Kopertis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Peta Proses Bisnis Kementerian.

## Pasal 6

Dalam melakukan penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 memenuhi prinsip:

- a. definitif;
- b. urutan;
- c. pelanggan layanan;
- d. nilai tambah; dan
- e. keterkaitan.

Pasal 7

Peta Proses Bisnis disusun berdasarkan:

- a. tugas dan fungsi organisasi;
- b. struktur organisasi; dan
- c. peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 digunakan untuk:

- a. dasar penataan organisasi; dan
- b. penyusunan dan perbaikan:
  1. SOP;
  2. standar pelayanan publik; dan
  3. analisis jabatan.

Pasal 9

- (1) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disusun dengan ketentuan:
  - a. Peta Proses Bisnis pada Unit Utama disusun oleh Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi organisasi dan tata laksana; dan
  - b. Peta Proses Bisnis pada PTN dan Kopertis disusun oleh Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi organisasi dan tata laksana.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.

Pasal 10

Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 11

Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pelanggan;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

### Pasal 12

Penyusunan SOP dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. identifikasi kebutuhan;
- c. analisis kebutuhan;
- d. penulisan;
- e. verifikasi dan uji coba;
- f. pelaksanaan;
- g. sosialisasi;
- h. pelatihan dan pemahaman; dan
- i. pemantauan dan evaluasi.

### Pasal 13

Pedoman Penyusunan dan Evaluasi SOP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 14

- (1) SOP pada Unit Utama disusun oleh Unit Kerja di Unit Utama yang memiliki tugas dan fungsi organisasi dan tata laksana.
- (2) SOP pada PTN dan Kopertis disusun oleh Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi organisasi dan tata laksana.

- (3) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- (4) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus diselaraskan dengan Peta Proses Bisnis Unit Organisasi terkait.

## BAB V

### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 15

- (1) Pemantauan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP pada Unit Utama dilakukan oleh Unit Kerja di Unit Utama yang memiliki tugas dan fungsi organisasi dan tata laksana.
- (2) Pemantauan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP pada PTN dan Kopertis dilakukan oleh Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi organisasi dan tata laksana.
- (3) Pemantauan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- (4) Pemantauan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Hasil pemantauan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri.

#### Pasal 16

Hasil Pemantauan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) menjadi dasar untuk melakukan penyempurnaan Peta Proses Bisnis dan SOP.

#### Pasal 17

- (1) Selain berdasarkan hasil Pemantauan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 16, penyempurnaan Peta Proses Bisnis dan SOP dapat dilakukan berdasarkan usul Unit Organisasi.

- (2) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Unit Organisasi kepada pemimpin masing-masing Unit Organisasi.

#### Pasal 18

Hasil penyempurnaan Peta Proses Bisnis dan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dilaporkan oleh pemimpin Unit Organisasi kepada Sekretaris Jenderal.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Kementerian, PTN, dan Kopertis harus menyusun Peta Proses Bisnis dan SOP yang ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 20

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 6 November 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Nopember 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA