



Komisi Pengawas Persaingan Usaha Republik Indonesia

PERATURAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan panduan penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat guna kelancaran kinerja pemerintahan di lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, perlu disusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1999 tentang Komisi Pengawas Persaingan Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1999 tentang Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintahan yang dijalankan oleh Komisi Pengawas Persaingan Usaha.

3. Komisi adalah Komisi Pengawas Persaingan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
4. Simulasi adalah kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat tidak dengan pelaksana yang sebenarnya.
5. Uji Coba adalah kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya.
6. Unit Kerja adalah Direktorat, Biro, atau unit lain setingkat eselon II di lingkungan Komisi yang mengajukan usul penyusunan SOP AP.
7. Dokumen SOP AP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai SOP AP dari Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 2

Peraturan Komisi ini bertujuan untuk:

- a. memberikan acuan bagi setiap Unit Kerja dalam menyusun SOP AP;
- b. membantu memperlancar penyusunan langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan dalam rangka mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan;
- c. meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik;
- d. sebagai acuan dalam pengukuran kinerja; dan
- e. memberikan kejelasan pada batasan wewenang suatu tugas antara pegawai dalam Unit Kerja dan antar Unit Kerja.

Pasal 3

Lingkup pengaturan Peraturan Komisi ini, meliputi:

- a. jenis SOP AP;
- b. prinsip penyusunan SOP AP;
- c. format SOP AP;

- d. dokumen SOP AP;
- e. prosedur penyusunan SOP AP; dan
- f. revisi SOP AP.

Pasal 4

- (1) Jenis SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:
 - a. standar operasional prosedur makro; dan
 - b. standar operasional prosedur mikro.
- (2) Standar operasional prosedur makro merupakan SOP AP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP AP mikro yang menggambarkan suatu kegiatan secara keseluruhan pada Unit Eselon I.
- (3) Standar operasional prosedur mikro merupakan SOP AP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya menggambarkan suatu kegiatan secara sebagian pada Unit Eselon II dan unit teknis yang merupakan bagian dari standar operasional prosedur makro.

Pasal 5

- (1) Prinsip SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP AP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. kemudahan dan kejelasan, merupakan prosedur yang distandarkan harus mudah, dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. efisiensi dan efektivitas, merupakan prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling tepat pada sasaran dan sesuai dengan tujuan yang dituju dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, merupakan prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait pada pelaksanaan kerja;

- d. keterukuran, merupakan output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis, merupakan prosedur yang distandarkan harus dengan cepat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
 - f. berorientasi pada pengguna, merupakan prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna dan dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, merupakan prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. kepastian hukum, merupakan prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. konsistensi, harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dan oleh siapa pun dan seluruh jajaran organisasi atau unit kerja;
 - b. komitmen, harus dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. mengikat, harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting, seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan

baik sehingga dapat dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan dan dalam pelaksanaan evaluasi.

Pasal 6

- (1) Setiap Unit Kerja dalam penyusunan SOP AP harus memperhatikan format SOP AP yang digunakan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi.
- (2) Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. format diagram alir bercabang;
 - b. hanya menggunakan 4 (empat) simbol dasar dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman; dan
 - c. pelaksana dipisahkan dari kegiatan.

Pasal 7

- (1) Dokumen SOP AP mempunyai 2 (dua) unsur utama, yaitu:
 - a. unsur dokumentasi; dan
 - b. unsur prosedur.
- (2) Unsur dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. halaman judul;
 - b. keputusan Pimpinan Komisi;
 - c. daftar isi Dokumen SOP AP; dan
 - d. penjelasan singkat penggunaan.
- (3) Unsur prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. bagian identitas; dan
 - b. bagian diagram alir.

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN SOP AP

Pasal 8

- (1) Seluruh unit kerja wajib menyusun SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Dalam hal diperlukan, Pimpinan Unit eselon I dapat membentuk tim penyusunan SOP AP.
- (3) Tim penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan lintas Unit Kerja dan/atau antar Kementerian/Lembaga untuk menyusun SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Tahapan penyusunan SOP AP meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. penulisan dan pengembangan;
 - c. penyelarasan dan verifikasi;
 - d. pengesahan;
 - e. registrasi penomoran;
 - f. persetujuan dan penetapan Komisi;
 - g. sosialisasi dan penerapan; dan
 - h. pemantauan dan evaluasi.

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 9

- (1) Unit kerja Eselon I melakukan analisis penilaian kebutuhan SOP AP Makro untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan.
- (2) Unit kerja Eselon II melakukan analisis penilaian kebutuhan SOP AP Mikro untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan.
- (3) Analisis penilaian kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempertimbangkan beberapa aspek, dapat berupa:
 - a. lingkungan operasional;
 - b. amanat peraturan perundang-undangan;
 - c. kebijakan pemerintah; dan
 - d. kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan.
- (4) Dalam hal Unit Kerja akan melakukan penyempurnaan terhadap SOP AP yang telah dimiliki, analisis penilaian kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan

ayat (2) dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP AP yang sudah ada.

- (5) Analisis penilaian kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam bentuk Dokumen Penilaian Kebutuhan SOP AP yang memuat paling sedikit:
 - a. unit kerja;
 - b. prosedur;
 - c. tugas dan fungsi;
 - d. peraturan perundang-undangan;
 - e. pemangku kepentingan;
 - f. prosedur lainnya; dan
 - g. prioritas kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Dokumen Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) disusun pada triwulan I dan merupakan perencanaan penyusunan dan/atau perbaikan SOP AP pada tahun berjalan.
- (2) Dokumen Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit eselon II kepada pimpinan unit eselon I untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Dokumen Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit eselon I kepada pimpinan unit eselon I yang membidangi organisasi dan tata laksana.
- (4) Dokumen Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan data kebutuhan SOP AP pada unit yang menangani organisasi dan tata laksana.
- (5) Dokumen penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi usulan SOP AP Unit Kerja.

Bagian Kedua Penulisan dan Pengembangan

Pasal 11

Berdasarkan dokumen penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4), pimpinan unit setingkat eselon I menugaskan pimpinan unit setingkat eselon II atau tim penyusunan SOP AP untuk melakukan penulisan dan pengembangan usulan SOP AP.

Pasal 12

- (1) Usulan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditulis dan dituangkan menjadi suatu Dokumen SOP AP yang meliputi:
 - a. bagian identitas; dan
 - b. bagian diagram alir.
- (2) Bagian identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. judul SOP AP;
 - b. nomor SOP AP;
 - c. tanggal pembuatan SOP AP;
 - d. tanggal revisi SOP AP;
 - e. tanda tangan pengesahan pejabat yang berwenang; dan
 - f. informasi lain yang diperlukan.
- (3) Bagian diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. uraian kegiatan;
 - c. pelaksana;
 - d. mutu baku; dan
 - e. keterangan.
- (4) Dalam hal diperlukan, penulisan dokumen SOP AP dapat ditambahkan dengan menggunakan format diagram grafik.

Pasal 13

- (1) Pengembangan usulan SOP AP dilakukan dengan menguji dan menilai Dokumen SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Pengembangan usulan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara Simulasi dan/atau Uji Coba.
- (3) Dalam melakukan Simulasi dan/atau Uji Coba sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Kerja atau tim penyusunan SOP AP melibatkan unit yang menangani organisasi dan tata laksana.
- (4) Simulasi dan/atau Uji Coba dilakukan untuk mengidentifikasi kendala yang kemungkinan ditemui saat SOP AP diterapkan.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan kendala, Unit Kerja atau tim penyusunan SOP AP melakukan perbaikan SOP AP.

Pasal 14

- (1) Penulisan Dokumen SOP AP dilakukan dengan teknik penulisan SOP AP.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penulisan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Bagian Ketiga

Penyelarasan dan Verifikasi

Pasal 15

- (1) Unit Kerja atau tim penyusunan SOP AP berkoordinasi dengan unit yang menangani organisasi dan tata laksana untuk melakukan penyelarasan dan verifikasi terhadap Dokumen SOP AP yang telah ditulis dan dikembangkan.
- (2) Hasil penyelarasan dan verifikasi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.

Bagian Keempat
Pengesahan

Pasal 16

- (1) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Dokumen SOP AP dilakukan pengesahan.
- (2) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk standar operasional prosedur makro disahkan oleh pimpinan setingkat eselon I dan standar operasional prosedur mikro disahkan oleh pimpinan setingkat eselon II.
- (3) Unit Kerja atau tim penyusun SOP AP menyampaikan standar operasional prosedur makro dan standar operasional prosedur mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada unit yang menangani organisasi dan tata laksana.

Bagian Kelima
Registrasi Penomoran

Pasal 17

- (1) Unit yang menangani organisasi dan tata laksana melakukan registrasi penomoran standar operasional prosedur makro dan standar operasional prosedur mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Unit yang menangani organisasi dan tata laksana menyampaikan salinan registrasi penomoran standar operasional prosedur makro dan standar operasional prosedur mikro kepada Unit Kerja.

Bagian Keenam
Persetujuan dan Penetapan Komisi

Pasal 18

- (1) Sekretaris Jenderal melaporkan seluruh SOP AP yang telah dilakukan registrasi penomoran dalam Rapat

Komisi untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan Komisi.

- (2) Seluruh SOP AP yang telah mendapatkan persetujuan dan penetapan Komisi diinformasikan kepada pimpinan Unit Kerja untuk dilakukan sosialisasi dan penerapan.

Bagian Ketujuh Sosialisasi dan Penerapan

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) melaksanakan sosialisasi SOP AP di lingkungan Unit Kerja di bawah koordinasinya.
- (2) Setiap pegawai di lingkungan Komisi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya berpedoman pada SOP AP yang telah ditetapkan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja melakukan pengawasan penerapan SOP AP dan memastikan pegawai di bawah koordinasinya mengetahui dan memahami alur dan tugas fungsi pegawai dalam SOP AP sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan berjalan efektif.

Bagian Kedelapan Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 20

- (1) Pimpinan Unit Kerja melakukan pemantauan pelaksanaan SOP AP untuk memastikan penerapan SOP AP dapat berjalan dengan baik.
- (2) Hasil pemantauan pelaksanaan SOP AP dicatat dan disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun kepada unit yang menangani organisasi dan tata laksana.

Pasal 21

- (1) Unit yang menangani organisasi dan tata laksana melakukan evaluasi SOP AP berdasarkan catatan hasil pemantauan pelaksanaan SOP AP.

- (2) Evaluasi SOP AP bertujuan untuk menilai tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi sehingga setiap Unit Kerja dapat berjalan secara efektif, efisien dan bertanggungjawab.
- (3) Evaluasi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB IV REVISI SOP AP

Pasal 22

- (1) Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan revisi terhadap SOP AP yang telah ditetapkan.
- (2) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan/atau sebagai akibat perubahan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proses penyusunan revisi SOP AP berlaku secara *mutatis mutandis* sebagaimana diatur dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 21 Peraturan Komisi ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2022
KETUA KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

UKAY KARYADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 611

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Ima Damayanti, S.H.,M.H.

LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
NOMOR 4 TAHUN 20222
TENTANG
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA

TEKNIK PENULISAN SOP AP

I. Format Dokumen Penilaian Kebutuhan SOP AP

A. Penilaian Kebutuhan

Dalam tahapan penyusunan SOP AP, sebelum tahap penulisan SOP AP terdapat tahap persiapan. Pada tahap persiapan perlu dilakukan identifikasi kebutuhan yang dituangkan dalam Tabel Penilaian Kebutuhan SOP. Adapun Format Tabel Penilaian Kebutuhan SOP adalah:

Unit Kerja:		Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
Bagian	Prosedur	Tusi	Peraturan Perundang-Undangan	Pemangku Kepentingan	Prosedur Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Cara Pengisian:

Unit Kerja: Diisi dengan nama unit kerja tempat SOP akan diterapkan.

Kolom 1: Diisi dengan klasifikasi/pengelompokkan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan sebagainya).

Kolom 2 : Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokkannya.

Kolom 3 : Diisi dengan penilaian keterkaitan dengan tugas dan fungsi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

Kolom 4 : Diisi dengan penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

Kolom 5 : Diisi dengan penilaian keterkaitan dengan *stakeholders* (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

Kolom 6 : Diisi dengan penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

Kolom 7 : Diisi dengan prioritas kebutuhan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

B. Penulisan SOP

Setelah membuat penilaian kebutuhan, lakukan identifikasi tugas, fungsi serta output yang akan dihasilkan. Setelah dilakukan identifikasi tugas dengan *output*, buatlah inventarisasi prosedur kegiatan yang akan dituangkan dalam SOP AP. Tentukan:

- a) Judul SOP AP
- b) Penanggungjawab
- c) Nama Kegiatan
- d) Aktivitas dan Pelaksana
- e) Waktu pengerjaan aktivitas

Cara penulisan SOP AP:

1. Bagi aktivitas dalam 3 Langkah Besar: Langkah Awal, Langkah Utama dan Langkah Akhir.
2. Buat kegiatan untuk melengkapi celah di antara Langkah-langkah Besar tersebut.
3. Hubungkan keseluruhan Langkah-langkah tersebut menjadi sebuah “cerita” yang mengalir sehingga kegiatan/aktivitas yang akan dituangkan dalam SOP AP tergambar dengan runut, jelas dan detail dimulai dari awal sampai tercapainya output.
4. Aktivitas dibuat dengan formulasi standar penulisan kalimat yaitu S-P-O-K (Subyek, Predikat, Obyek dan Keterangan).
5. Tuangkan kedalam Format Bagian Inti SOP AP sebagaimana diatur dalam Peraturan KPPU ini.
6. Sesuaikan dengan simbol diagram alir yang telah ditentukan.

Contoh:
Mengisi Tabel Penilaian Kebutuhan:

Unit Kerja: Biro Hukum		Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
Bagian	Prosedur	Tusi	Peraturan Perundang-Undangan	Pemangku Kepentingan	Prosedur Lainnya	
Bagian Perancangan Peraturan	Verifikasi Produk Hukum Internal	Melaksanakan perencanaan dan perancangan peraturan internal	Terkait	Terkait	Terkait	Terkait

Identifikasi Tusi dan *Output*:

Biro Hukum menyelenggarakan fungsi perencanaan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal. Bagian Perancangan Peraturan mempunyai Tusi melaksanakan perencanaan dan perancangan peraturan internal (dasar hukum: Pasal 22, 25 dan 26 Peraturan KPPU Nomor 2 Tahun 2019)
Output SOP AP yang akan dibuat: produk hukum internal yang telah dilakukan verifikasi.

Inventarisasi prosedur kegiatan:

Judul SOP AP	SOP Verifikasi Produk Hukum Internal	
Penanggungjawab	Biro Hukum	
Nama Kegiatan	Verifikasi Produk Hukum Internal	
Prosedur Kegiatan dan Pelaksana		
Langkah Awal	Disposisi memo permohonan verifikasi rancangan produk hukum kepada Kepala Bagian Perancangan Peraturan	Kepala Biro Hukum
Langkah Utama	Melakukan verifikasi terhadap rancangan produk hukum	Staf Bagian Perancangan Peraturan
Langkah Akhir	Menyampaikan memo pengembalian beserta dokumen produk hukum yang telah selesai dilakukan verifikasi kepada pemohon verifikasi	Kepala Biro Hukum

Penjabaran Prosedur Kegiatan dan Pelaksana:

Langkah Awal:	1.	Penyampaian memo permohonan verifikasi rancangan produk hukum kepada Kepala Biro Hukum	Pimpinan Unit Kerja
	2.	Disposisi memo permohonan verifikasi rancangan produk hukum kepada Kepala Bagian Perancangan Peraturan	Kepala Biro Hukum
Langkah Utama:	3.	Menugaskan Staf Bagian Perancangan Peraturan untuk melakukan verifikasi terhadap rancangan produk hukum	Kepala Bagian Perancangan Peraturan
	4.	Melakukan verifikasi rancangan produk hukum	Staf Bagian Perancangan Peraturan
	5.	Menyampaikan hasil verifikasi rancangan produk hukum kepada Kepala Bagian Perancangan Peraturan	Staf Bagian Perancangan Peraturan
	6.	Melakukan finalisasi hasil verifikasi rancangan produk hukum dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Perancangan Peraturan
Langkah Akhir	7.	Memberikan koreksi apabila diperlukan serta memberikan persetujuan terhadap draft produk hukum yang telah dilakukan verifikasi	Kepala Biro Hukum
	8.	Menyampaikan memo pengembalian dan melampirkan dokumen produk hukum yang telah selesai dilakukan verifikasi kepada Pimpinan Unit Kerja yang memohon verifikasi untuk dimintakan pengesahan	Kepala Biro Hukum

Tuangkan dalam bagan alir:

SOP VERIFIKASI PRODUK HUKUM INTERNAL								
NO	KEGIATAN	PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN PERANCANGAN PERATURAN	STAFF BAGIAN PERANCANGAN PERATURAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Penyampaian memo permohonan verifikasi rancangan produk hukum kepada Kepala Biro Hukum					Memo Dinas Sekretariat dan dokumen rancangan produk hukum	60 menit	Disposisi
2	Disposisi memo permohonan verifikasi rancangan produk hukum kepada Kepala Bagian Perancangan Peraturan					Lembar disposisi dan dokumen rancangan produk hukum	60 menit	Disposisi
3	Menugaskan Staff Bagian Perancangan Peraturan untuk melakukan verifikasi terhadap rancangan produk hukum					Dokumen rancangan produk hukum dalam bentuk <i>softcopy</i>	60 menit	Disposisi
4	Melakukan verifikasi rancangan produk hukum					Penyesuaian dengan format Tata Naskah Dinas KPPU dan kaidah penyusunan peraturan perundang-undangan	1-3 hari kerja	Dokumen rancangan produk hukum yang telah diverifikasi
5	Menyampaikan hasil verifikasi rancangan produk hukum kepada Kepala Bagian Perancangan Peraturan					Rancangan produk hukum yang telah diverifikasi	1 hari kerja	Dokumen final rancangan produk hukum yang telah diverifikasi
6	Melakukan finalisasi hasil verifikasi rancangan produk hukum dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Biro Hukum					Dokumen final rancangan produk hukum yang telah diverifikasi	1 hari kerja	Disposisi
7	Memberikan koreksi apabila diperlukan serta memberikan persetujuan terhadap draft produk hukum yang telah dilakukan verifikasi					Koreksi dan/atau persetujuan terhadap dokumen final rancangan produk hukum yang telah diverifikasi	60 menit	Hasil koreksi dan/atau paraf persetujuan
8	Menyampaikan memo pengembalian dan melampirkan dokumen produk hukum yang telah selesai dilakukan verifikasi kepada Pimpinan Unit Kerja yang memohon verifikasi untuk dimintakan pengesahan					Paraf persetujuan	60 menit	Memo Dinas Sekretariat dan dokumen final hasil rancangan produk hukum yang telah diverifikasi sebagai lampiran

II. Format SOP AP

Format penulisan SOP AP, yaitu:

- a. Ukuran kertas : *Officio* (8,5 x 13 inch)
- b. Orientasi kertas : *Landscape*
- c. Margin kertas
 - margin atas : 1 cm
 - margin bawah : 1 cm
 - margin kiri : 1 cm
 - margin kanan : 1 cm
- d. Jenis huruf : *Bookman Old Style* dengan ukuran disesuaikan.
- e. Warna huruf : Hitam
- f. Jarak antara baris dan paragraf : 1,0 cm
- g. Skala pencetakan : Hasil cetak disesuaikan agar dapat ditampilkan daam satu halaman

III. Dokumen SOP AP

Dokumen SOP AP yang terdiri dari:

- 1. Bagian Identitas SOP AP
- 2. Bagian Inti SOP AP

1. Bagian Identitas SOP AP

 KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA (1)	Nomor SOP		(2)
	Tanggal Pembuatan		(3)
	Tanggal Revisi		(4)
	Tanggal Efektif		(5)
	Disahkan Oleh		(6)
	Nama SOP		(8)
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1	(9)	1	(10)
2		2	
3		3	
4			
5			
6			
7			
8			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
(11)		1	(12)
		2	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka:		(14)	
1	(13)		
2			

Cara Pengisian:

No.	Kolom	Keterangan
1.	Kepala SOP	Diisi dengan logo Komisi.
2.	Nomor SOP	Diisi dengan nomor SOP, yaitu (No Urut SOP, Kode Unit Kerja, Kode Makro/Mikro, Tahun SOP).
3.	Tanggal pembuatan	Diisi dengan tanggal pembuatan SOP.
4.	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal revisi SOP.
5.	Tanggal efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku SOP yaitu tanggal SOP ditandatangani pejabat yang berwenang.
6.	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan pejabat yang berwenang mengesahkan (Pejabat Eselon I Unit Kerja untuk SOP Makro atau Pejabat Eselon II Unit Kerja untuk SOP Mikro), Tanda tangan, Nama Pejabat, dan NIP Pejabat.
7.	Quick Response Code (QR Code)	Diisi oleh bagian yang memiliki fungsi organisasi dan tata laksana setelah disahkan (ditandatangani) oleh Eselon I atau Eselon II masing-masing unit kerja.
8.	Nama SOP	Diisi dengan nama prosedur yang distandarkan.
9.	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP.
10.	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
11.	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
12.	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
13.	Peringatan	Diisi dengan: • Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan risiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. • Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada

		diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. • Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
14.	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

2. Bagian Inti SOP AP

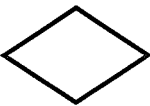
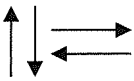
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENOLAKAN PEMBERIAN DATA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN								
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA SPI	KETUA TIM/SATGAS	PKPT / LAPORAN / PERMINTAAN AUDIT	SEKJEN/BIRO / DIREKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ketua Tim melaporkan kepada Kepala SPI, dalam hal unit yang diperiksa menolak memberikan data dalam pelaksanaan audit/reviu/evaluasi/monitoring					Laporan Ketua Tim	30 menit	Laporan Ketua Tim
2	Kepala SPI berkoordinasi kepada Pimpinan unit terkait untuk mencapai kesepakatan, apa bila sepekat kepala SPI menginformasikan ke Ketua Tim untuk melanjutkan proses audit apabila Pimpinan unit tetap menolak memberikan data, maka Kepala SPI meminta unit terkait untuk membuat surat pernyataan penolakan pemberian data				Ya Tidak	Laporan Ketua Tim	2 hari	Surat Pernyataan Penolakan Pemberian Data
3	Pimpinan unit menyampaikan surat pernyataan penolakan pemberian data kepada Kepala SPI					Surat Pernyataan Penolakan Pemberian Data	1 hari	Surat Pernyataan Penolakan Pemberian Data
4	Kepala SPI mendisposisikan surat pernyataan penolakan pemberian data kepada Ketua Tim audit/reviu/evaluasi/monitoring dan memerintahkan penghentian proses audit/reviu/evaluasi/monitoring					Surat Pernyataan Penolakan Pemberian Data	1 hari	Disposisi Surat Pernyataan Penolakan Pemberian Data
5	Ketua Tim menyusun konsep laporan tidak dapat dilakukannya audit/reviu/evaluasi/monitoring, kemudian menyampaiakannya kepada Kepala SPI untuk ditandatangani					Disposisi Surat Pernyataan Penolakan Pemberian Data	2 hari	Konsep Laporan laporan tidak dapat dilakukannya audit/reviu/evaluasi/monitoring
6	Kepala SPI mereviu dan menandatangani laporan tidak dapat dilakukannya audit/reviu/evaluasi/monitoring	Tidak Ya				Konsep Laporan laporan tidak dapat dilakukannya audit/reviu/evaluasi/monitoring	1 hari	Laporan laporan tidak dapat dilakukannya audit/reviu/evaluasi/monitoring
7	Kepala SPI menyampaiakannya kepada Sekretaris Jenderal dan ditembuskan ke Ketua Komisi					Laporan laporan tidak dapat dilakukannya audit/reviu/evaluasi/monitoring	1 hari	Laporan laporan tidak dapat dilakukannya audit/reviu/evaluasi/monitoring

Cara Pengisian:

No.	Kolom	Keterangan
1.	Aktivitas	Diisi dengan langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan (tanpa mencantumkan subyek)
2.	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
3.	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
4.	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan dalam satuan menit atau satuan hari sesuai kebutuhan unit kerja
5.	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
6.	Keterangan	Diisi informasi tambahan

A. Simbol Diagram Alir

Simbol yang sering digunakan dalam pembuatan SOP AP pada bagian prosedur terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar diagram alir (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

Simbol	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

IV. Format Halaman Cover Keputusan KPPU tentang Penetapan SOP

LOGO
KPPU

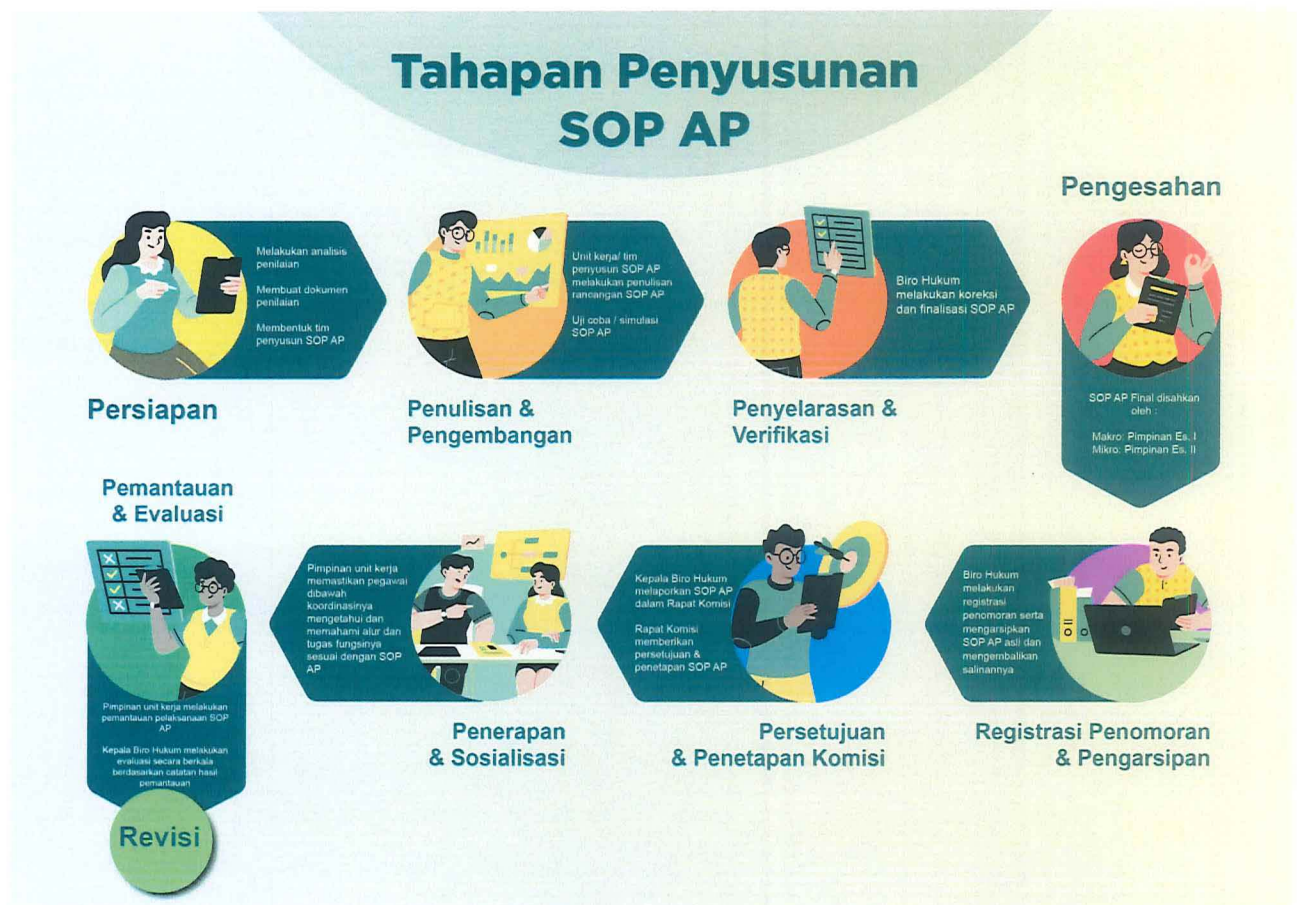
(Judul Dokumen SOP AP)

(Periode)

Cara Pengisian:

No.	Kolom	Keterangan
1.	Judul Dokumen SOP AP	Diisi dengan “Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Komisi Pengawas Persaingan Usaha”
2.	Periode	Tahun SOP AP dibuat

V. Contoh Format Diagram Grafik



KETUA KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

UKAY KARYADI