

LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
NOMOR 4 TAHUN 2022
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	OUTPUT	
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 dalam 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.	<i>Quick Response Code (QR Code)</i>	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: <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan risiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. • Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada

		<p>diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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

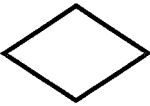
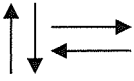
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA SPI	KETUA TIM/SATGAS	PKPT / LAPORAN / PERMINTAAN AUDIT	SEKJEN/BIRO / DIREKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ketua Tim melaporkan kepada Kepala SPI, dalam hal unit yang diperiksa menolak memberikan data dalam pelaksanaan audit/reviu/evaluasi/monitoring					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 Pembelian Data	
3	Pimpinan unit menyampaikan surat pernyataan penolakan pemberian data kepada Kepala SPI					Surat Pernyataan Penolakan Pembelian Data	1 hari	Surat Pernyataan Penolakan Pemberian Data	
4	Kepala SPI mendapostikan 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.

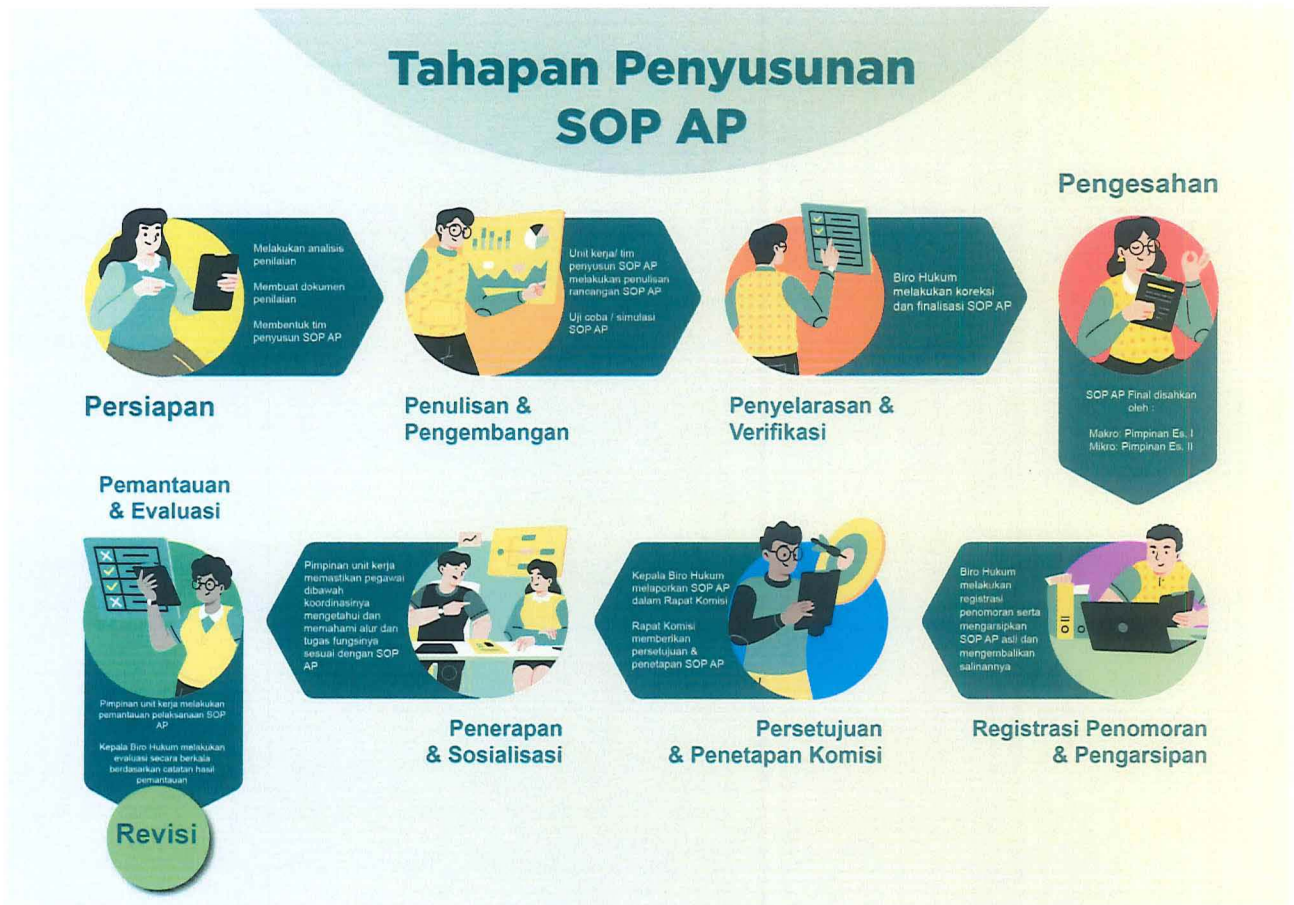
IV. Format Halaman Cover Keputusan KPPU tentang Penetapan SOP

The diagram illustrates the layout of the cover page. It consists of a large outer rectangle. Inside this rectangle, at the top center, is a circle containing the text "LOGO KPPU". Below the circle, centered, is a larger rectangle containing the text "(Judul Dokumen SOP AP)". At the bottom center, there is a smaller rectangle containing the text "(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