

**RANCANGAN
PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PEDOMAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN
KEPUTUSAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 Undang-undang Nomor Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan, setiap Pejabat Administrasi Pemerintahan sesuai kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan prosedur pembuatan Keputusan Administrasi Pemerintahan dan diumumkan kepada publik;
 - b. bahwa pengaturan prosedur pembuatan Keputusan Administrasi Pemerintahan merupakan alat untuk penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien;
 - c. bahwa untuk itu, perlu diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Pembuatan Keputusan Administrasi Pemerintahan;
- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor..... Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KEPUTUSAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :

1. Administrasi Pemerintahan, Instansi Pemerintah, Badan Hukum lainnya, Keputusan Administrasi Pemerintah, Diskresi, Upaya Administratif dan

Pengadilan adalah seperti diatas dalam Pasal 1 Undang-undang tentang Administrasi Pemerintahan.

2. Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur adalah pedoman/petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada di dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat yang ditetapkan secara tertulis.
3. Electronic Government (E-Gov) adalah aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronis dengan memanfaatkan jaringan lokal (Local Area Network/LAN) dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien.

Pasal 2

Lingkup manajemen pelayanan, pengembangan dan penggunaan standar prosedur sebagai bagian integral dari sistem pelayanan prima yang dilakukan dengan tepat serta menjamin konsistensi kualitas dan integritas pelayanan yang dihasilkan.

Pasal 3

- (1) Standar prosedur diperlukan dalam pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pelayanan untuk mencapai kepuasan masyarakat pelanggan.
- (2) Standar prosedur disusun untuk menerima proses pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, yang secara internal menjadi pedoman dan dasar hukum bagi setiap pejabat Administrasi Pemerintahan dan pegawai yang terlibat dalam proses pelayanan tahap demi tahap.
- (3) Standar prosedur juga memuat prosedur penanganan berbagai kemungkinan keadaan darurat guna menghindari terhentinya proses pelayanan.

Pasal 4

Standar prosedur memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Sebagai standarisasi cara yang wajib dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana seharusnya.
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses.
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.
5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
6. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja.
7. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih pelaksanaan tugas.
8. Membantu Pejabat Administrasi Pemerintahan yang terlibat dalam proses pelayanan menjadi lebih mandiri.
9. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar dan memberikan informasi kinerja.

10. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan standar prosedur meliputi penilaian kebutuhan standar, pengembangan, penerapan, monitoring dan evaluasi standar prosedur.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 5

Semua tindakan hukum dan tindakan materil yang dilakukan oleh Pejabat Administrasi Pemerintahan atau Badan wajib berdasarkan kepada ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan, asas-asas umum pemerintahan yang baik, mendengar dan mempertimbangkan kepentingan masyarakat.

Pasal 6

- (1). Pejabat Administrasi Pemerintahan atau Badan dalam menjalankan tugasnya memiliki kewenangan untuk mengeluarkan keputusan dan tindakan Administrasi Pemerintahan atas nama Instansi Pemerintahan atau Badan berdasarkan ketentuan Undang-undang Nomor..... Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan
- (2). Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah:
 1. Presiden dan Wakil Presiden selaku pejabat pemerintahan.
 2. Pejabat Negara dalam kapasitasnya selaku pejabat pemerintahan, seperti; Ketua/Wakil Ketua Lembaga Negara, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota.
 3. Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Panglima Angkatan, Kepala Kepolisian.
 4. Kepala Lembaga Non Departemen dan Pimpinan Badan Usaha yang menjalankan fungsi pemerintahan.
 5. Pejabat Struktural eselon I, II dan III yang memiliki kewenangan mengeluarkan keputusan dan tindakan.
 6. Kepala Kecamatan.

Pasal 7

Kewenangan Pejabat Administrasi Pemerintahan atau Badan didasarkan pada 4 (empat) jenis kewenangan :

1. Pemberian Atributif
2. Pelimpahan atau Delegasi
3. Penugasan/Mandat
4. Kuasa

Pasal 8

- (1) Pemberian atributif merupakan kewenangan yang diperoleh berdasarkan perintah dari Undang-undang.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pejabat membuat pelaksanaan dan menetapkan kebijakan, kecuali untuk delegasi kewenangan yang bersifat tertutup tidak boleh menetapkan kebijakan.

- (3) Sepanjang diatur dalam Undang-undang, delegasi kewenangan atributif dapat dilimpahkan kepada pejabat Administrasi Pemerintahan.

Pasal 9

Pelimpahan atau delegasi merupakan hak yang dimiliki secara faktual dan yuridis berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menetapkan Keputusan dan/atau tindakan Administrasi Pemerintahan dengan seluruh tanggung jawabnya berada pada pejabat yang diberi pelimpahan/delegasi.

Pasal 10

- (1) Penugasan merupakan pemberian wewenang dari atasan kepada bawahan untuk menjalankan tugas, tetapi tidak memiliki kewenangan menetapkan keputusan dan/atau tindakan Administrasi Pemerintahan atas namanya, tetapi atas nama Pejabat yang memberikan penugasan.
- (2) Pejabat Administrasi Pemerintahan atau Badan yang menerima penugasan, Keputusan dan/atau tindakan Administrasi Pemerintahan yang ditandatanganinya hanya bersifat tugas administratif dan tidak bertanggung jawab secara yuridis.
- (3) Tanggung jawab yuridis atas keputusan dan/atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tetap berada pada pejabat yang memberikan penugasan.

Pasal 11

Kuasa kewenangan diberikan oleh Pejabat Administrasi Pemerintahan dan/atau Badan kepada Pejabat lain atau perseorangan yang hanya diberikan hanya untuk kuasa publik.

Pasal 12

Pejabat Administrasi Pemerintahan dan/atau Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, yang bertindak atas nama Instansi Pemerintah atau Badan dalam menetapkan Keputusan Administrasi Pemerintahan, sesuai kewenangan yang dimiliki wajib menjamin dan bertanggung jawab terhadap setiap keputusan dan tindakan yang dibuatnya.

BAB III SYARAT SAHNYA KEPUTUSAN

Pasal 13

Keputusan Pejabat Administrasi Pemerintahan atau Badan wajib memenuhi syarat formal dan syarat materiil sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Nomor Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan.

Pasal 14

Syarat formal Keputusan Administrasi Pemerintahan.

- a. dibuat oleh Pejabat yang berwenang;
- b. memuat isi yang jelas, pasti, dan dapat dimengerti;
- c. mengikuti tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- d. ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. mencantumkan informasi mengenai hak-hak pengajuan upaya Administratif yang dapat dilakukan.

Pasal 15

Syarat materiil Keputusan Administrasi Pemerintahan.

- a. didasarkan pada pertimbangan atau penilaian dengan memperhatikan keseimbangan.
 - 1. antara orang perorang
 - 2. antara orang perorang dengan pihak lain yang terkena akibat dan terkait dari Keputusan Administrasi Pemerintahan.
- b. didasarkan atas kepastian hukum, keadilan, kepatutan dan kewajaran, serta aturan permainan yang lazim berlaku dan menjadi kebiasaan dalam masyarakat yang bersangkutan;
- c. memelihara kesamaan bertindak dan/atau memutus, apabila fakta-fakta, keadaan dan situasi yang berkaitan dengan Keputusan Administrasi Pemerintahan yang sebelumnya adalah sama dengan fakta, keadaan yang telah pernah diputus oleh pejabat yang bersangkutan;
- d. memperhatikan akibat dari ucapan atau perilaku pejabat yang bersangkutan, yang diterima pemohon dari keputusan yang telah dibuat oleh Pejabat Administrasi Pemerintahan;
- e. memperhatikan akibat pembatalan suatu keputusan, terutama yang mengakibatkan kerugian yang diderita oleh pihak pemohon dan yang harus ditanggung oleh Negara/Pemerintah;
- f. menjelaskan pertimbangan-pertimbangan apa yang menghasilkan keputusan yang diambil oleh pejabat yang mengeluarkan Keputusan Administrasi Pemerintahan;
- g. melaksanakan asas-asas umum pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- h. tidak boleh bertentangan dan atau melampaui kewenangan pejabat yang mengeluarkan keputusan yang bersangkutan;
- i. tidak boleh bertentangan dengan kewajiban hukum pejabat yang memutuskan;
- j. tidak boleh bertentangan dengan keputusan dan atau kewajiban yang berlaku di dalam masyarakat yang bersangkutan;
- k. tidak boleh menggunakan wewenang yang dimiliki untuk tujuan yang lain dari pada tujuan untuk mana kewenangan itu diberikan kepada Pejabat Administrasi Pemerintahan yang memberi keputusan atau arahan.

Pasal 16

- (1) Setiap Keputusan Pejabat Administrasi Pemerintahan atau Badan sesuai kewenangan yang dimiliki, wajib membuat standar prosedur dalam proses pembuatan Keputusan Administrasi Pemerintahan atau Badan di lingkungan Instansi Pemerintahnya.
- (2) Standar prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), wajib diumumkan kepada publik.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 17

Langkah-langkah dalam menyusun standar operasional prosedur.

1. Penilaian kebutuhan.
2. Pengembangan.
3. Penerapan.
4. Monitoring dan evaluasi.

Pasal 18

- (1) Penilaian kebutuhan menjelaskan analisis kebutuhan penyusunan standar operasional prosedur, identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi, dan pengembangan rencana aksi atau tindak lanjut sesuai dengan kebutuhan organisasi atau unit kerja Instansi Pemerintah.
- (2) Bagi organisasi atau unit kerja Instansi Pemerintah yang belum memiliki standar operasional prosedur, penilaian kebutuhan digunakan untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan jumlah kebutuhan standar operasional prosedur.
- (3) Bagi organisasi atau unit kerja Instansi Pemerintah yang telah memiliki standar operasional prosedur, penilaian kebutuhan digunakan untuk pengaturan tindak lanjut dalam bentuk standar operasional prosedur sesuai hasil evaluasi dan ketentuan Undang-undang dan Peraturan Pemerintah ini.
- (4) Aspek-aspek yang menjadi sumber informasi dalam menentukan jumlah dan jenis standar operasional prosedur, meliputi :
 - a. lingkungan operasional organisasi atau unit kerja Instansi Pemerintah secara internal dan eksternal:
 - 1). Faktor internal meliputi komposisi unit kerja dalam organisasi, jumlah pegawai, jumlah jenis pelayanan yang dilaksanakan, dan sumber daya yang dibutuhkan.
 - 2). Faktor eksternal meliputi tuntutan dan keinginan pelanggan serta hubungan organisasi dengan berbagai organisasi lainnya.
 - b. peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, digunakan untuk perumusan, pengembangan, penyempurnaan standar operasional prosedur;
 - c. kebutuhan organisasi dan stakeholders merupakan proses identifikasi hubungan dan tata kerja sesuai hasil survei dan interview kepada pelaksana internal yang menyangkut masalah-masalah dalam proses kerja, untuk distandardisasi dan dikembangkan menjadi standar operasional prosedur baru atau revisi-revisi sesuai perkembangan teknologi;
 - d. proses penilaian kebutuhan dapat dilakukan untuk :
 - 1). Memperoleh dukungan organisasi atau unit kerja dalam melaksanakan penilaian kebutuhan.
 - 2). Mengembangkan rencana tindak yang digunakan untuk membantu dalam menjaga komitmen kerja dan akuntabilitas kerja.
 - 3). Melakukan penilaian kebutuhan.

- 4). Membuat sebuah daftar mengenai standar operasional prosedur yang akan dikembangkan.
- 5). Melakukan analisa terhadap standar operasional prosedur yang telah ada berdasarkan daftar yang akan dikembangkan.
- 6). Membuat dokumen penilaian kebutuhan standar operasional prosedur.

Pasal 19

- (1). Pengembangan standar operasional prosedur meliputi 6 (enam) tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dirinci sebagai berikut:
 - a. pembentukan tim untuk mengembangkan standar operasional prosedur dengan berbagai kelengkapannya;
 - b. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif;
 - c. analisis dan pemilihan alternatif;
 - d. penulisan standar operasional prosedur;
 - e. pengujian dan review standar operasional prosedur;
 - f. pengesahan standar operasional prosedur dalam bentuk keputusan Pejabat Administrasi Pemerintahan;
- (2). Penulisan standar operasional prosedur harus memperhatikan beberapa aspek:
 - a. tipe standar operasional prosedur yang dapat digunakan; teknis standar operasional prosedur yang bersifat detail dan administratif standar operasional prosedur yang berkaitan dengan prosedur-prosedur;
 - b. format standar operasional prosedur digunakan jenis-jenis prosedur sebagai berikut:
 - 1). Prosedur yang memuat sedikit kegiatan digunakan format simple steps, seperti contoh pada gambar 1.
 - 2). Prosedur yang tidak memerlukan langkah-langkah dalam proses pengambilan keputusan digunakan format hierarchical steps, seperti contoh pada gambar 2.
 - 3). Prosedur yang diperlukan langkah-langkah yang sangat panjang digunakan format graphic, seperti contoh pada gambar 3.
 - 4). Prosedur yang banyak memerlukan pengambilan keputusan digunakan format flowcharts, seperti contoh pada gambar 4 dan gambar 5.
 - c. panduan umum dalam penulisan standar operasional prosedur harus memuat: nomor; tanggal mulai berlaku; judul; uraian penjelasan; dasar hukum; lingkup; prosedur; pengesahan.

Pasal 20

- (1). Penerapan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi atau unit kerja merupakan tahapan-tahapan sistimatis, dimulai dari langkah memperkenalkan sampai pengintegrasian standar operasional prosedur dalam proses pelaksanaan prosedur organisasi atau unit kerja.
- (2). Strategi penerapan standar operasional prosedur meliputi langkah-langkah:

- a. perencanaan penerapan standar operasional prosedur, merupakan kegiatan untuk memberikan kesempatan kepada setiap anggota organisasi atau unit kerja yang terkait guna mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal, serta kebutuhan sumber daya yang terkait;
- b. pemberitahuan atau penyebarluasan informasi terhadap perubahan standar operasional prosedur kepada semua pelaksana organisasi atau unit kerja agar sadar akan adanya perubahan prosedur;
- c. distribusi dan aksesibilitas dari perubahan prosedur dan dipastikan dipahami dan dimiliki salinannya oleh semua pelaksana organisasi atau unit kerja;
- d. pelatihan standar operasional prosedur harus dirancang dalam program yang menerapkan prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dan dengan mempertimbangkan komponen motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih ketrampilan baru dan peningkatan kemampuan;
- e. supervisi terhadap penerapan standar operasional prosedur agar benar-benar dikuasai oleh semua pelaksana organisasi atau unit kerja yang terkait.

Pasal 21

- (1). Monitoring dan evaluasi harus dilakukan terus menerus agar penerapan standar operasional prosedur berjalan secara optimal.
- (2). Masukan dari kegiatan monitoring digunakan sebagai bahan material dalam evaluasi dan digunakan untuk penyempurnaan standar operasional prosedur.

BAB V PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 22

Dalam penyusunan standar operasional prosedur, pejabat Administrasi Pemerintahan wajib menyusun satu pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan pada tuntutan dan keinginan pelanggan.

Pasal 23

Pedoman penyelenggaraan pelayanan, pejabat Administrasi Pemerintahan wajib menerapkan asas-asas pelayanan ;

1. Asas transparansi, yaitu pelaksanaan pelayanan bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh pelanggan dan mudah dimengerti
2. Asas akuntabilitas, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Asas kondisional, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip efisiensi dan prinsip efektifitas.

4. Asas partisipatif, yaitu mendorong peran serta, mendengar pendapat atau aspirasi, keluhan dan keinginan masyarakat dalam proses penyelenggaraan pelayanan.
5. Asas kesamaan hak, yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan tidak diskriminatif, dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Asas keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima layanan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Pasal 24

Pejabat Administrasi Pemerintahan dalam menyusun standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat wajib menerapkan prinsip dan standar pelayanan.

Pasal 25

Dalam penyusunan standar operasional prosedur wajib menerapkan prinsip-prinsip pelayanan, terdiri dari :

1. Kesederhanaan, yaitu tidak berbelit-belit, mudah dipahami pelanggan dan mudah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
2. Kejelasan, meliputi kejelasan persyaratan teknis dan administratif, kejelasan unit kerja dan pejabat yang berwenang bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan atau penyelesaian keluhan dan sengketa pelayanan, serta kejelasan besarnya biaya dan tatacara pembayaran.
3. Kepastian waktu meliputi batasan waktu pelayanan yang pasti, jaminan waktu atas keterlambatan proses pelayanan serta pemberian ganti rugi terhadap keterlambatan waktu dalam proses pelayanan.
4. Akurasi, yaitu produk pelayanan dapat diterima dengan benar, tepat dan sah.
5. Keamanan, dimana setiap proses dan produk pelayanan dapat memberikan rasa aman dan memiliki kepastian hukum.
6. Tanggungjawab, yaitu pimpinan penyelenggara pelayanan atau pejabat Administrasi Pemerintahan yang ditunjuk bertanggungjawab atas proses penyelenggaraan pelayanan, penyelesaian keluhan dan sengketa pelayanan.
7. Kelengkapan sarana dan prasarana kerja meliputi ketersediaan gedung, akses jalan, perlengkapan kerja, sarana teknologi komunikasi dan informatika, serta pendukung kerja lainnya secara memadai.
8. Kemudahan akses meliputi tempat, lokasi, dan sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau, dengan dilengkapi dukungan teknologi telekomunikasi dan informatika.
9. Kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan pada setiap pelaksana pelayanan dan ditunjukkan dengan sikap disiplin, sopan, santun, ramah dan ikhlas dalam proses pemberian pelayanan.
10. Kenyamanan meliputi lingkungan pelayanan harus, tertib, teratur, tersedia ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapih, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi fasilitas pendukung pelayanan seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

Pasal 26

- (1) Setiap penyelenggaraan pelayanan harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan.
- (2) Standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan serta wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.
- (3) Standar pelayanan sekurang-kurangnya terdiri dari; prosedur pelayanan, waktu penyelesaian pelayanan, biaya pelayanan, produk pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan ruang pelayanan khusus penyandang cacat, lansia dan sejenis dan kompetensi petugas pemberi pelayanan.
- (4) Pengaturan lebih lanjut dari standar pelayanan ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah atau pejabat Administrasi Pemerintahan.

BAB VI PERKANTORAN ELEKTRONIS

Pasal 27

Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan pada setiap Instansi Pemerintah wajib menerapkan sistem perkantoran elektronik (Electronic Government) menuju pada kegiatan administrasi perkantoran yang lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman dan efisien.

Pasal 28

Pemanfaatan aplikasi perkantoran elektronik di lingkungan Instansi Pemerintah merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, oleh karena itu harus dibangun satu jaringan teknologi telekomunikasi dan informatika menjadi satu sistem perkantoran elektronik.

Pasal 29

- (1). Aplikasi perkantoran elektronik harus menjelaskan penggunaan operasional yang secara garis besar komponennya meliputi: jaringan lokal (Local Area Network,- LAN) dan jaringan jarak jauh (Wide Area Network- WAN), persuratan elektronik, pengarsipan elektronik, penelusuran surat, penelusuran disposisi, agenda harian, sistem basis data, sistem pengamanan, pengorganisasian dan persyaratan lainnya.
- (2). Ketentuan teknis aplikasi jaringan perkantoran elektronik sebagaimana diatur pada ayat (1), ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Aparatur Negara.

Pasal 30

- (1) Standardisasi dalam penyelenggaraan perkantoran elektronis pada Instansi Pemerintah digunakan perkantoran elektronis lingkup internet.
- (2) Dalam rangka kemudahan aplikasi perkantoran elektronis lingkup intranet, Instansi Pemerintah perlu memanfaatkan komputer dengan menggunakan bahasa perangkat lunak (software) berbahasa Indonesia.

Pasal 31

- (1). Unsur pendukung aplikasi perkantoran elektronis meliputi jaringan komputer, perangkat keras dan perangkat lunak.
- (2). Jaringan komputer meliputi jaringan lokal (LAN) dan jaringan jarak jauh (WAN), yang digunakan untuk menjalankan sistem perkantoran elektronis dalam area satu kantor dan atau antar kantor, kecepatan pengiriman data yang relatif tinggi.
- (3). Untuk membangun jaringan komputer diperlukan penyiapan sebagian atau seluruh perangkat.
 - a. media transmisi (wireline dan wireless) yang dapat mengkomunikasikan data (kabel coax, kabel UTP, serat optik dan lain-lain);
 - b. konektor penghubung kabel transmisi ke peralatan (modem, ethernet card, hub, switch, router dan lain-lain);
 - c. network Interface Card (NIC);
 - d. perangkat lunak jaringan (driver dari NIC);
 - e. penyimpanan data (storage area network).
- (4). Perangkat keras (hardware) yang digunakan dalam aplikasi perkantoran elektronis terdiri dari: server primer, server cadangan, komputer kerja (workstation), peripheral (printer, plotter, scanner dan lain-lain) dan perangkat keras pendukung seperti UPS.
- (5). Perangkat lunak (software) sistem komputer pada aplikasi perkantoran elektronis meliputi:
 - a. Sistem operasi, baik jaringan dan stand alone seperti Windows 2000, seperti Windows 2000, server dan sejenisnya, Novell Netware, Windows 9X, UNIX, open source (Linux, free BSD) dan lain-lain.
 - b. Program foal dan data base, seperti Microsoft tool, Oracie Script, Onacle, Open Source data base dan lain-lain.
 - c. Sistem pengamanan, seperti antivirus, firewall dan lain-lain.
 - d. Customized Aplication Program, dikembangkan untuk mendukung unjuk kerja dari Instansi Pemerintah masing-masing, yang dikembangkan sendiri atau hasil modifikasi.
 - e. Generic Application Program, seperti microsoft office, lotus smart suite, star office, dan lain-lain.
 - f. Perangkat lunak lain yang dapat diaplikasikan secara mudah dan memasyarakat.

BAB VII
SANKSI

Pasal 32

- (1) Pejabat Administrasi Pemerintahan pada jabatan struktural dalam melaksanakan fungsi dan kewenangannya wajib melaksanakan Peraturan Pemerintah ini.
- (2) Pejabat Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang melanggar Peraturan Pemerintah ini, dikenakan sanksi administratif sebagaimana diatur dalam Pasal 43 Undang-undang Nomor ... Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal :

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

HAMID AWALUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN NOMOR.....

