

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.904, 2015

**KEMENKUMHAM.
Pemerintahan.
Pencabutan.**

**SOP.
Penyusunan.**

**Administrasi
Pedoman.**

**PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa standar operasional prosedur administrasi pemerintahan memiliki peran yang cukup penting dalam menjamin kepastian, ketertiban, dan kelancaran kinerja pemerintah sehingga terwujud tata pemerintahan yang baik dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme;**
 - b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia perlu diselaraskan dengan Peraturan Menteri**

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tersebut;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 740);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOPAP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan

administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, serta dimana dan oleh siapa dilakukan.

2. Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya serta digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Unit Kerja adalah unit eselon I, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 2

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab terhadap penyusunan SOPAP bagi Unit Kerja di lingkungan kerjanya.
- (2) Penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja dari Unit Kerja.
- (3) SOPAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja dari Unit Kerja.
- (4) Pedoman Penyusunan SOPAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Pedoman Penyusunan SOPAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan bagi setiap Unit Kerja sesuai dengan fungsi, tugas, dan kewenangannya.

Pasal 3

- (1) SOPAP ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 4

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berlaku juga bagi SOPAP yang dilakukan perubahan.

Pasal 5

SOPAP yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku wajib disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 730), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

YASONNA H. LAOLY

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sebagaimana diketahui bahwa salah satu tujuan reformasi birokrasi adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Untuk mencapai hal tersebut maka secara operasional diperlukan penyempurnaan dalam proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi yang mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan harapan.

Salah satu aspek penting dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang efektif, efisien dan ekonomis tersebut, adalah pemberlakuan dan penerapan SOPAP pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi. Adanya SOPAP baik administrasi maupun teknis, akan berimplikasi pada efisiensi dan efektifitas pekerjaan, terpenting lagi bahwa melalui SOPAP, berbagai bentuk penyimpangan akan dapat dihindari atau diminimalisir, atau bahkan meskipun terjadi dapat ditemukan penyebabnya. Dengan kata lain SOPAP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

SOPAP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedur sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. Pelaksanaan SOPAP dapat dimonitor secara internal maupun eksternal serta harus dievaluasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan perubahan kebijakan pemerintah sehingga dapat menciptakan komitmen oleh setiap Unit Kerja sehingga terwujudnya *good governance*.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor dan mengevaluasi SOPAP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Sasaran yang diharapkan dalam penyusunan SOPAP adalah:

1. setiap Unit Kerja memiliki SOPAP;
2. penyempurnaan proses penyelenggaraan prosedur;
3. ketertiban dalam penyelenggaraan tugas dan fungsisetiap Unit Kerja; dan
4. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Manfaat

Manfaat dalam melakukan penyempurnaan SOPAP sebagai berikut:

1. sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga memberikan kepastian dan keseragaman pelaksanaan suatu tugas dan fungsinya;
2. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
3. membantu Pegawai menjadi lebih mandiri;
4. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan;
5. meningkatkan Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi kualitas, waktu dan prosedur;
7. sebagai instrumen yang dapat melindungi Pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tunduhan melakukan penyimpangan.

D. Prinsip

1. Prinsip penyusunan SOPAP, yakni:
 - a. kemudahan dan kejelasan.
Prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua Pegawai bahkan oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya, SOPAP harus dibuat jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami dan diterapkan.

- b. efisiensi dan efektivitas.
Prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
 - c. keselarasan
Prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.
 - d. keterukuran.
Output dari prosedur yang distandarkan mengandung standarkualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian dan keberhasilannya.
 - e. dinamis.
Prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
 - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.
Prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
 - g. kepatuhan hukum.
Prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
 - h. kepastian hukum.
Prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi Pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
2. Prinsip Pelaksanaan SOPAP, yakni:
- a. konsisten.
SOPAP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran Pegawai di lingkungan Kementarian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b. komitmen.
SOPAP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan.
Pelaksanaan SOPAP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
 - d. mengikat.
SOPAP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting.

Seluruh aparatormelaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparaturn tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.

f. terdokumentasi dengan baik.

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

E. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari SOPAP, yakni:

1. jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan di Unit Kerja masing-masing.
2. seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh setiap Unit Kerja di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB II JENIS, FORMAT, DAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Jenis Standar Operasional Prosedur

Jenis SOPAP dibedakan berdasarkan prosedur kegiatan yang terdiri atas:

1. SOPAP berdasarkan sifat kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan SOPAP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOPAP Teknis

SOPAP rinci yang menggambarkan kegiatan yang dilakukan oleh satu pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti, sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.

SOPAP teknis ini pada umumnya dirincikan dengan:

- 1) pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan timkerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih darisatu; dan
- 2) berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

b. SOPAP Administratif

SOPAP administratif 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.

SOPAP Administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; dan
- 2) berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

2. SOPAP menurut cakupan dan besaran kegiatan

SOPAP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOPAP Makro

SOPAP yang merupakan integrasi dari beberapa SOPAP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOPAP tersebut, SOPAP Makro tidak menggambarkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksanaanya (misalnya, menteri X mengirim surat ke menteri Y, yang mengirim surat adalah kurir).

Contoh :SOP Pengelolaan Surat yang merupakan SOP Makro dari SOPPenanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat.

b. SOPAP Mikro

SOPAP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOPAP (SOPAP makro) atau SOPAP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOPAP (SOPAP makro) yang lebih besar cakupannya.

Contoh: SOP PenangananSurat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat merupakan SOP Mikro dari SOP Pengelolaan Surat.

3. SOPAPmenurut cakupan dan kelengkapan kegiatan

SOPAP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOPAP Final

SOPAP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

Contoh: SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusun Pedoman.

b. SOPAP Parsial

SOPAP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman

4. SOPAP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOPAP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOPAP Generik (Umum)

SOPAP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOPAP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOPAP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan keuangan di satker A dan SOPPengelolaan Keuangan di satker B memiliki SOP Generik : SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor : KPA,PPK, Bendahara, dan seterusnya.

b. SOPAP Spesifik (Khusus)

SOPAP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOPAP-kan,tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOPAP tersebutditerapkan. SOPAP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain.

Contoh: SOPAP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di Instansi Z sekalipun.

B. Format SOPAP

Format SOPAP terbaik adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOPAP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOPAP.

1. Format Umum SOPAP

Format SOPAP secara umum dapat dikategorikan ke dalam empat jenis, yaitu:

a. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

Merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakancenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

b. Tahapan berurutan (*Hierachial Steps*)

Merupakan format pengembangan dari *simple steps*. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

c. Grafik (*Graphic*)

Format grafik (*graphic*) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram.

Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOPAP format ini adalah SOPAP Format *Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

d. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Diagram Alir (*Flowcharts*) merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOPAP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak atau kompleks dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak” yang akan mempengaruhi sublangkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanismeyang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para Pegawai melalui serangkaian langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format

ini melibatkan beberapa simbol yang digunakan dalam menggambarkan proses. Simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan.

Format SOPAP dalam bentuk *flowcharts* ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: *Linear Flowcharts* (diagram alir linier) dan *Branching Flowcharts* (diagram alir bercabang). *LinearFlowcharts* dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format *linear flowcharts* ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusankegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOPAP format ini umumnya dipakai pada SOPAP yang bersifat teknis. Sedangkan Format *Branching Flowcharts* memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol “*decision*” atau belah ketupat). SOPAP format ini umumnya dipergunakan untuk SOPAP Administratif.

2. Format SOPAP Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

a. Format Diagram Alir (*flowcharts*)

Format ini dipergunakan sebagaimana dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi dan telah distandarkan penggunaan simbolnya. Penggunaan format SOPAP dengan bentuk diagram alir (*flowcharts*) menggunakan 5 (lima) symbol yang terdiri atas 4 (empat) simbol dasar *flowcharts(basic symbol offlowcharts)* dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-PageConector*) simbol tersebut digunakan untuk menggambarkan proses.

Simbol yang dapat digunakan dalam penyusunan SOPAP adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator*  untuk mendeskripsikan kegiatanmulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process*  untuk mendeskripsikan proses berjalannya suatu prosedur atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision*  untuk mendeskripsikankegiatan pengambilan keputusan “ya” atau “tidak”;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow*  untuk mendeskripsikanarah kegiatan (arah proses kegiatan)
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector*  untuk mendeskripsikanhubungan antar simbol untuk pindah halaman

Penulisan dan pelaksana dalam SOPAP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu, untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri.

Gambar 1
SOPAP Format Diagram Alir (*Flowchart*)

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Biro Perencanaan</p>	Nomor SOPAP	
	Tanggal Pembuatan	April 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	April 2015
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dr. Bambang Rantam Sariwanto NIP. 196012151988021001
	Nama SOPAP :	Penyusunan Himpunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 39 tahun 2009 tentang Kementerian Negara; 2. PermenPan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahu tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adinistrasi Pemerintahan 2. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP) 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOPAP Tata persuratan 2. SOPAP penyusunan analisa Jabatan Struktural dan JFU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Analisa jabatan 2. Komputer/Printer dan Scanner 3. Jaringan Internet 	

Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Analisa struktural dan JF akan terhambat	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Tata Laksana	Kepala Subbagian Sistem, Prosedur & Metoda	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Jenderal memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk mengumpulkan dan menyusun SOP di Lingkungan Sekretariat Jenderal	mulai					Pemenuhan dan RB No. 35 Tahun 2012	15 menit	Disposisi	
2	Kepala Biro Perencanaan memerintahkan Kepala bagian Tata Laksana untuk menghimpun dan mengkompilasi SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal						Disposisi ATK	15 menit	Disposisi	
3	Kepala bagian Tata Laksana memerintahkan Kasubbag Sistem, Prosedur dan Metoda untuk berkoordinasi dengan seluruh Biro/Pusjatanbang untuk menghimpun data SOP yang ada di seluruh lingkungan Sekretariat Jenderal						Disposisi ATK	15 menit	Disposisi	
4	Kasubbag Sistem, Prosedur dan Metoda memerintahkan Pelaksana (JFU) untuk menerima, menghimpun dan mencatat data SOP yang masuk dan menyusunnya ke dalam buku himpunan SOP Sekretariat Jenderal						Disposisi ATK	15 menit	Disposisi	
5	Pelaksana JFU menghimpun dan menyusun buku himpunan SOP, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Sistem, Prosedur dan Metoda untuk dikoreksi						Disposisi, Dokumen SOP, ATK, Komputer dan Printer	1 minggu	Draft Buku Himpunan SOP	
6	Kasubbag Sistem, Prosedur dan Metoda menelaah, mengoreksi draft buku himpunan SOP yang telah dihimpun oleh pelaksana (JFU) dan menyerahkan draft tersebut kepada Bagian Tata Laksana untuk berikan paraf persetujuan, (bila ada koreksi dikembalikan ke JFU)						Draft Buku Himpunan SOP dan ATK	3 hari	Draft Buku Himpunan SOP	
7	Kepala Bagian Tata Laksana mengoreksi draft buku himpunan SOP dan menyerahkan kepada Biro Perencanaan untuk mendapatkan persetujuan						Draft Buku Himpunan SOP dan ATK	2 jam	Draft Buku Himpunan SOP	
8	Kepala Biro Perencanaan mengoreksi dan memaraf buku himpunan SOP Sekretariat Jenderal kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan						Draft Buku Himpunan SOP dan ATK	1 jam	Draft Buku Himpunan SOP	
9	Sekretaris Jenderal menandatangani buku himpunan SOP Sekretariat Jenderal	selesai					Draft Buku Himpunan SOP dan ATK	30 menit	buku himpunan SOP	

b. Format Grafik (*Graphich*)

Selain format diagram alir, dipergunakan juga format grafik dengan tujuan memberikan kemudahan kepada publik guna memahamai alur proses/prosedur kerja bidang pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia. Varian yang dipergunakan dari SOPAP format ini adalah Format *Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

Gambar 2
SOPAP Format Grafik



c. Dokumen SOPAP

Sesuai dengan anatomi dokumen SOPAP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan dan secara khusus, sehingga pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas.

1) Dokumen SOPAP Format diagram alir (*flowchart*).

Unsur dokumen SOPAP Format diagram alir dibagi dalam dua bagian, yaitu bagian Identitas (*cover*) dan bagian *flowchart*.

a) Bagian Identitas (*cover*)

Gambar 3
Bagian Identitas (*Cover*)

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 1)....	Nomor SOP	2)....
	Tanggal Pembuatan	3)....
	Tanggal Revisi	4).....
	Tanggal Efektif	5)....
	Disahkan oleh	6)....
	Nama SOP : 7)....	
Dasar Hukum : 8)....	Kualifikasi Pelaksana : 11)....	
1.; 2.; 3.;	1.; 2.; 3.;	
Keterkaitan: 9).... 1.; 2.; 3.;	Peralatan / Perlengkapan : 12).... 1.; 2.; 3.;	
Peringatan : 10)...	Pencatatan dan Pendaftaran : 13).....	
1.; 2.; 3.;	1.; 2.; 3.;	

Keterangan dari bagian indetitas (*cover*) sebagai berikut:

- Kolom 1** : logo dan nama instansi/satuan kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat.
- Kolom 2** : nomor SOPAP diisi dengan nomor yang diberikan sesudah mendapatkan pengesahan oleh pimpinan eselon I di Unit Kerja masing-masing dengan mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia.
- Kolom 3** : tanggal pembuatan SOPAP.

- Kolom 4 : tanggal revisi dicantumkan apabila terdapat revisi dalam SOPAP.
- Kolom 5 : tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOPAP, dan telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan unit eselon I.
- Kolom 6 : disahkan oleh, pengesahan oleh pimpinan unit eselon I, diisi dengan jabatan eselon I, nama pejabat, dan nomor induk Pegawai serta stempel/cap instansi masing-masing Unit Kerja.
- Kolom 7 : judul SOPAP, judul prosedur yang sesuai dengan kegiatan tugas, dan fungsi yang dimiliki.
- Kolom 8 : dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur beserta aturan pelaksanaan.
- Kolom 9 : keterkaitan, memberikan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
- Kolom 10 : peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
Peringatan ini memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan.
- Kolom 11 : kualifikasi pelaksanaan, memberikan penjelasan mengenai pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. Yang dimaksud dengan kualifikasi adalah berupa keahlian dan ketrampilan untuk semua pelaksana agar dapat melaksanakan SOPAP secara optimal.
- Kolom 12 : peralatan dan perlengkapan, untuk mendukung dan memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan SOPAP.
- Kolom 13 : pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pelaksana SOPAP dalam setiap melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan mempermudah hasil kerjanya sehingga bekerja semakain terarah.

b) *Bagian Flowchart*

Bagian *flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Langkah-langkah kegiatan dijelaskan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

Tabel 1
Tempat kegiatan penyusunan SOPAP format *flowchart*

No	Kegiatan 1)...	Pelaksana : 2)....			Mutu Baku			Keterangan
		Tingkat Jabatan	Tingkat Jabatan	Tingkat Jabatan	Kelengkapan 3)....	Waktu 4)....	Output 5)...	

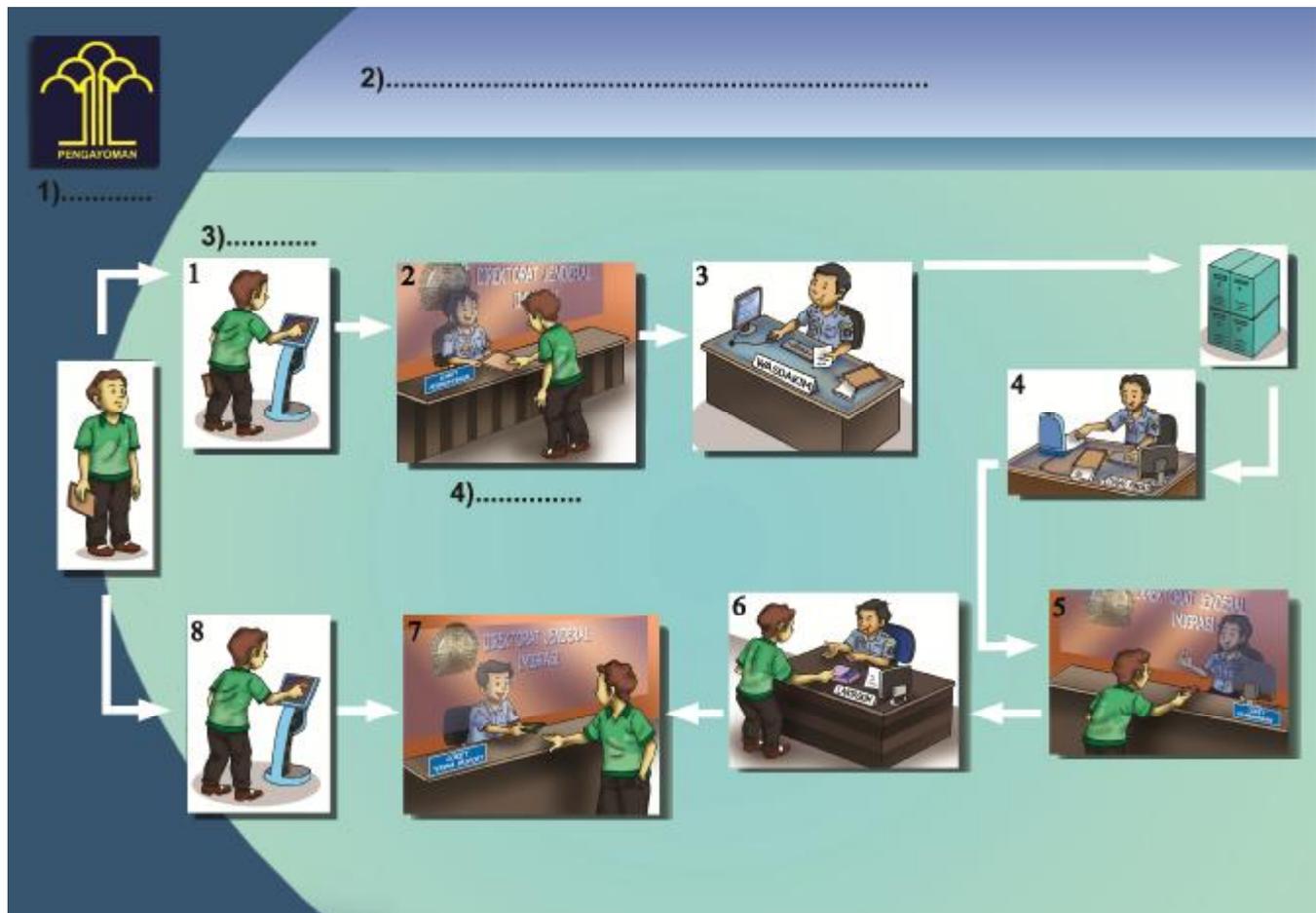
Keterangan dari bagian format *flowchat* sebagai berikut :

- Kolom 1 : memuat uraian kegiatan yang dilaksanakan.
- Kolom 2 : pelaksana, memuat tingkat jabatan dalam pelaksanaan SOPAP dan bagian *flowchart* merupakan uraian langkah-langkah kegiatan.
- Kolom 3 : memuat rincian bahan penunjang dalam melaksanakan uraian kegiatan.
- Kolom 4 : prediksi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan.
- Kolom 5 : hasil yang dicapai pada setiap uraian kegiatan.

2) Dokumen SOPAP Format Grafik (*Graphic*)

Format grafik (*graphic*) disusun jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format Grafik dipilih dalam rangka untuk memudahkan masyarakat/publik dalam memahami prosedur/langkah kerja di bidang pelayanan hukum dan hak asasi manusia kepada publik dalam bentuk gambar yang di berikan keterangan (*Annotated Picture*).

Gambar 4
Format SOPAP Format Grafik (*Grapich*)



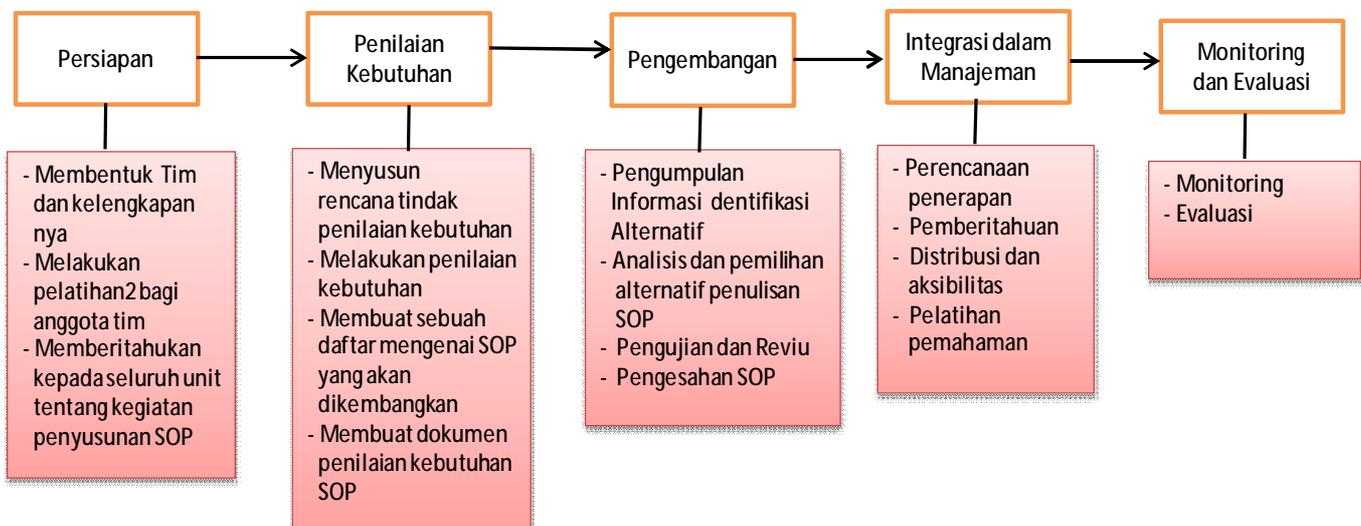
Hal yang harus dipenuhi dalam membuat SOPAP Format Grafik (*Grapich*) :

- a. Logo Pengayoman letaknya sebelah kanan;
- b. Judul SOPAP disesuaikan dengan kegiatan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- c. menerangkan uraian langkah-langkah kegiatan pelayanan dalam bentuk gambar, agar dapat memberikan kemudahan pemahaman informasi kepada masyarakat terhadap pelayanan di bidang hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- d. terdapat keterangan mengenai persyaratan, langkah-langkah prosedur kerja yang berurutan, dan prediksi waktu yang diperlukan pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

BAB III MEKANISME PENYUSUNAN SOPAP

Keberhasilan penyusunan SOPAP memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan (*agent of change*) yang akan menjadi panutan bagi seluruh Pegawai yang menjadi bawahannya.

Gambar 5
Penyusunan SOPAP meliputi siklus



Mekanisme tahapan Penyusunan SOPAP sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan SOPAP

- a. *Membentuk tim* untuk penyusunan SOPAP melibatkan tenaga kerja yang kompeten dan bila diperlukan konsultan sehingga bisa menghasilkan SOPAP yang optimal. Tim Penyusunan SOPAP bertugas melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan kepada pimpinan Unit Kerja;
- b. *Kelengkapan tim*, tim penyusunan SOPAP harus dilengkapi dengan berbagai kelengkapan lain, seperti kewenangan dan tanggungjawab, kewenangan dimaksud meliputi kewenangan untuk memperoleh informasi dari satuan kerja atau sumber lain, melakukan riviur dan pengujian, melakukan identifikasi, melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan, menulis SOPAP, mendistribusikan hasil kepada seluruh anggota tim untuk diriviur, serta melakukan pengujian. Tim memiliki tanggungjawab untuk menyampaikan hasil yang telah diperoleh kepada pimpinan.

2. Penilaian Kebutuhan SOPAP

Penilaian kebutuhan merupakan proses awal penyusunan SOPAP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOPAP yang akan disusun. Untuk Unit Kerja yang sudah memiliki SOPAP maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOPAP yang sudah dimiliki dan mengidentifikasi revisi yang diperlukan. Untuk Unit Kerja yang sama sekali belum memiliki SOPAP maka proses ini merupakan proses identifikasi kebutuhan SOPAP.

3. Tujuan Penilaian Kebutuhan

Penilaian kebutuhan SOPAP bertujuan untuk mengetahui tingkat kebutuhan suatu Unit Kerja dalam mengembangkan SOPAP-nya. Penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOPAP yang dibutuhkan.

- a. ruang lingkup SOPAP berkaitan dengan tugas mana yang prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan;
- b. jenis SOPAP berkaitan dengan tipe dan format SOPAP yang sesuai untuk diterapkan; dan
- c. jumlah SOPAP berkaitan dengan berapa banyak SOPAP yang akan disusun sesuai dengan tingkat urgensinya.

Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:

a. Lingkungan Operasional

Yang dimaksud dengan lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh Unit Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik secara internal maupun secara eksternal.

Faktor internal antara lain struktur organisasi, jumlah Pegawai, jumlah jenis pelayanan yang dilaksanakan, sumber daya yang dibutuhkan, tugas dan fungsi yang dijalankan, sarana dan prasarana.

Faktor eksternal antara lain tuntutan dan keinginan pengguna layanan, hubungan antar Unit Kerja atau antar organisasi atau dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri, serta berbagai bentuk jaringan kerja

b. Kebijakan Pemerintah

Keberadaan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh dalam penyusunan SOPAP mulai dari Undang-Undang sampai dengan peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang, kebijakan pemerintah sangat memberikan warna pada perumusan SOPAP dalam suatu organisasi.

c. Kebutuhan Organisasi dan *Stakeholders*

Penilaian kebutuhan organisasi dan *stakeholders* berkaitan erat dengan skala prioritas terhadap prosedur-prosedur yang harus distandarkan, karena perubahan struktur organisasi dan tugas dan fungsi, serta desakan

stakeholders yang menginginkan perubahan kualitas layanan. SOPAP juga harus berubah karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana dan perkembangan teknologi informasi.

d. Langkah-langkah penilaian kebutuhan

1. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang relatif lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rancangan target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa. Untuk membantu menyusun rencana tindak, dapat digunakan tabel berikut:

Tabel 2
Rencana Tindak Tim Penyusunan SOPAP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Judul																	

2. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika organisasi atau Unit Kerja telah memiliki SOPAP dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOPAP yang telah ada maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOPAP yang sudah ada.

Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai mana SOPAP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak lagi relevan, mana SOPAP baru yang mungkin diperlukan, dan mana SOPAP yang perlu disempurnakan. Selain itu tugas Tim penilaian melakukan kebutuhan mengenai informasi SOPAP mana yang harus disempurnakan, dan mana yang harus dibuat ulang serta SOPAP baru yang harus dibuat. Untuk memudahkan penilaian kebutuhan, SOPAP juga dapat dikelompokkan atas dasar level Unit Kerja pada instansi, mulai pada tingkatan organisasi secara keseluruhan, unit eselon tertinggi sampai dengan unit eselon yang

terendah. Identifikasi penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 3
Penilaian kebutuhan

Satuan kerja	bidang	prosedur	Penilaian keterkaitan dengan				Prioritas kebutuhan
			tupoksi	Peraturan perundang-undangan	<i>Stakeholders</i> (masyarakat)	Prosedur lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan tabel 3:

- Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOPAP akan diterapkan
- Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOPAP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distrandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7 Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)

3. Membuat sebuah daftar mengenai SOPAP yang akan dikembangkan
 Dari tahapan diatas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOPAP yang akan disempurnakan maupun yang akan dibuat baru, setiap SOPAP yang masuk daftar disertai dengan pertimbangan baik secara internal maupun eksternal yang akan dikembangkan serta dilaksanakan melalui kebutuhan SOPAP yang akan diterapkan.

Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 4
Daftar kebutuhan Pengembangan SOPAP
Unit/Satuan Kerja

No	Satuan Kerja	SOPAP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
		Bidang	Prosedur	
1)...	2)...	3)...	4)...	5)...

Keterangan Tabel 4:

- Kolom 1** : Nomor urut daftar SOPAP
- Kolom 2** : Nama satuan kerja SOPAP tempat SOPAP akan diterapkan
- Kolom 3** : Klasifikasi/pengelompokan SOPAP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian atau keuangan)
- Kolom 4** : Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi atau pengelompokannya yang diterapkan tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan akan dibakukan)
- Kolom 5** : Alasan SOPAP tersebut akan dikembangkan

4. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOPAP

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOPAP, tim harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOPAP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

e. Pengembangan SOPAP

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (*need assessment*) adalah melakukan pengembangan SOPAP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaantugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOPAP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan riviur berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOPAP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam Unit Kerja masing-masing.

Pengembangan SOPAP pada dasarnya meliputi 5 tahapan proses sebagai berikut :

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif

Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOPAP. Identifikasi Informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari

sumber primer dan mana yang sekunder, untuk teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOPAP seperti melalui:

- a. Teknik curah pendapat (*brainstroming*)
Teknik curah pendapat, biasanya dilakukan dalam keadaan tim tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOPAP. Oleh karena itu teknik ini dapat membantu pemahaman tim terhadap kebutuhan SOPAP yang diharapkan
- b. Teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*)
Teknik ini, dilakukan jika tim telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi lebih mendalamnya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. *Focus group discussion* akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat
- c. Teknik wawancara
Teknik wawancara dilakukan jika tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang informan kunci, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan, pemilihan narasumber yang benar-benar tepat, dan pewawancara.
- d. Teknik Survey
Teknik Survey dilakukan jika tim ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini biasanya dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Informasi mengenai gambaran kualitas pelayanan sangat penting dalam pengembangan SOPAP.
- e. Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*)
Teknik *benchmark* dilakukan jika tim memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOPAP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOPAP.
- f. Telaahan dokumen (*review document*)
Telaahan dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi dalam penyusunan pengembangan SOPAP sesuai dengan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Untuk mempermudah melakukan pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 5
Identifikasi SOPAP satuan kerja

Satuan Kerja					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1)...	2)...	3)...	4)...	5)...	6)...

Keterangan Tabel 5:

Satuan kerja : Nama satuan kerja dimana SOPAP akan dikembangkan

- Kolom 1 :** Pengelompokan SOPAP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 2 :** Nama prosedur yang di-SOPAP kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOPAP-kan adalah SOPAP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya)
- Kolom 3 :** Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOPAP
- Kolom 4, 5 dan 6 :** Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan

2. Analisis dan Pemilihan Alternatif (dibuat dalam bentuk *pointers*)

Prinsip penyusunan SOPAP dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan yaitu:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani);
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Dengan menggunakan aspek-aspek tersebut di atas, setiap alternatif prosedur dapat diuji satu persatu. Hasil pengujian akan memberikan informasi mengenai keuntungan dan kerugian dari setiap alternatif yang akan diajukan.

3. Penulisan SOPAP

Kegiatan penulisan SOPAP adalah pembuatan unsur prosedural SOPAP, yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOPAP yaitu:

- a. Berdasarkan Sifat kegiatan SOPAP
Ada dua sifat kegiatan SOPAP yaitu Administratif dan Teknis, maka perlu ditetapkan terlebih dahulu sifat SOPAP yang mana yang akan dibuat melalui tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja.
- b. Format SOPAP

Penentuan format SOPAP yang akan digunakan dalam menjelaskan prosedur/langkah kegiatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

4. Pengujian dan rivi u SOPAP

Tahapan pengujian dan re vi u dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

- a. Simulasi, yaitu untuk melihat sejauh mana SOPAP yang telah susun telah memenuhi kondisi dan kebutuhan SOPAP; dan
- b. Uji coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOPAP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

5. Pengesahan SOPAP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak. SOPAP yang disahkan telah dirumuskan oleh tim penyusun dengan membuat ringkasan eksekutif (*executive summary*), untuk membantu pimpinan memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

6. Penerapan SOPAP

SOPAP yang telah mendapat pengesahan telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I, selanjutnya proses penerapan SOPAP ini dilakukan oleh setiap Unit Kerja dan harus dapat memastikan tujuan berikut ini dapat tercapai:

- a. setiap pelaksana mengetahui SOPAP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. salinan/copy SOPAP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
- c. setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOPAP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOPAP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOPAP); dan
- d. terdapat sebuah mekanisme untuk memenu tu kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOPAP.

Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan Penerapan SOPAP diperlukan startegi penerapan yang meliputi sebagai berikut:

a. Perencanaan Penerapan SOPAP

Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap Unit Kerja yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal sertakebutuhan sumberdaya yang terkait.

b. Pemberitahuan (*notification*)

Proses pemberitahuan/penyeb arluasan informasi perubahan SOPAP.

c. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/*copy* dari berbagai SOPAP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOPAP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOPAP yang baru dikembangkan, maka SOPAP tidak dapat diterapkan dengan baik.

d. **Pelatihan Pemahaman SOPAP**

Penerapan SOPAP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksananya. Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

7. **Supervisi**

Penerapan SOPAP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOPAP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi secara terus menerus.

f. **Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOPAP**

Pelaksanaan penerapan SOPAP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Berbagai masukan dalam setiap upaya *monitoring* akan menjadi bahan yang berharga dalam *evaluasi*, sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOPAP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

Monitoring SOPAP dapat dilaksanakan secara reguler setiap 6 bulan sekali, sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOPAP dilaksanakan oleh pelaksananya. Metode-metode monitoring antara lain :

1. **Observasi supervisor.**

Metode ini menggunakan supervisor di setiap Unit Kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOPAP;

2. **Interview dengan pelaksana.**

Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana.

3. **Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat.**

Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat.

4. **Pertemuan dan diskusi kelompok kerja.**

5. **Pengarahan dan pelaksanaan.**

Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 6
Monitoring Pelaksanaan SOPAP

No	Prosedur	Penilaian terhadap penerapan	Catatan hasil Penilaian	Tindakan yang harus diambil	Paraf penilai
1)..	2)..	3)...	4)...	5)...	6)...
1		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			

Keterangan Tabel 6:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 Diisi SOPAP yang dimonitor proses penerapannya.

Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label berjalan dengan baik. Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOPAP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak dengan label tidak berjalan dengan baik.

Kolom 4 Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian tidak berjalan dengan baik. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab.

Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOPAP dapat diterapkan dengan baik, misalnya perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya.

Kolom 6 Diisi dengan para petugas yang melakukan penilaian.

Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOPAP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan, namun demikian juga pada siapa yang melakukan evaluasinya (tim evaluator).

Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 7
Evaluasi Penerapan SOPAP

No	Penilaian	SOPAP (Nomor)			
		1	2	3
1)...	2)...	3)...	4)...	5)...	6)...
1	Mampu mendorong peningkatan kerja				

2	Mudah dipahami				
3	Mudah dilaksanakan				
4	Semua orang dapat menjalankan perannya masing - masing				
5	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses				
6	Mempu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi				
7	Sinergi satu dengan lainnya				
...	...				

Keterangan Tabel 7 :

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)
- Kolom 3 s.d. 6 Dan seterusnya diisi jika masih ada SOPAP yang akan dievaluasi.

Setiap SOPAP selalu diberi nomor kode, Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOPAP.

BAB IV PENUTUP

SOPAP memiliki peran yang besar dalam menciptakan alur kerja birokrasi yang efisien, efektif, dan konsisten dalam pemberian layanan kepada masyarakat. SOPAP bersifat dinamis, yang berarti setiap terjadi perubahan skema kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi maka akan berubah pula alur kerja standar operasional tersebut.

Diharapkan dengan adanya Pedoman Penyusunan SOPAP, dapat memberikan kesatuan pemahaman pada setiap satuan kerja dalam menyusun sebuah standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sehingga terbentuklah sebuah skema standar operasional yang mudah dipahami baik di lingkungan Pegawai dan *stakeholders*.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen guna mendorong setiap di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk memperbaiki alur kerja masing-masing secara berkala, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan prima kepada masyarakat.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY