

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang**
- B. Tujuan dan Sasaran**
- C. Asas Penyusunan Standar Operasional Prosedur**
- D. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur**
- E. Ruang Lingkup**

BAB II JENIS DAN FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- A. Jenis Standar Operasional Prosedur**
- B. Format Standar Operasional Prosedur**
- C. Penggunaan Simbol Standar Operasional Prosedur**

**BAB III MEKANISME PENYUSUNAN DAN REVISI STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR**

- A. Persiapan Penyusunan Standar Operasional Prosedur**
- B. Penilaian Kebutuhan Standar Operasional Prosedur**
- C. Pengembangan Standar Operasional Prosedur**
- D. Penerapan Standar Operasional Prosedur**
- E. Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur**
- F. Contoh Format Penyusunan Standar Operasional Prosedur**
- G. Contoh SOP**

BAB IV PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Standar operasional prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP pada dasarnya merupakan pedoman yang berisi prosedur operasional standar kegiatan yang dijalankan dalam organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas proses yang dilakukan pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar, dan sistematis.

Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat di hindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyebabnya. Kondisi tersebut pada gilirannya membuat kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

Sebagai suatu manual prosedur, SOP harus disusun agar dapat memenuhi kebutuhan penggunaanya secara spesifik atau khas karena kebutuhan SOP tiap-tiap unit kerja tidak selalu sama. Jika akan menggunakan SOP unit kerja lain maka yang harus dilakukan adalah mengadaptasikannya (*to adapt*) bukan mengadopsi (*to adopt*). Oleh karena penyusunan SOP harus khas dan spesifik sehingga diperlukan Pedoman Penyusunan SOP yang mengikat dan menjadi acuan semua unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan disusunnya Pedoman Penyusunan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Dengan adanya SOP diharapkan memberikan manfaat antara lain:

1. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
2. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu dan organisasi secara keseluruhan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
5. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. menciptakan ukuran standar kinerja yang merupakan cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan;
7. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi kualitas, waktu, dan prosedur;
8. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
9. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
10. membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
11. meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan pelayanan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan tugas umum pemerintahan;
12. memberikan kejelasan dan transparansi kepada pihak-pihak terkait mengenai hak dan kewajibannya dalam suatu uraian prosedur di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
13. menekan angka korupsi, kolusi dan nepotisme;

Sasaran Pedoman Penyusunan SOP ini adalah:

1. setiap unit kerja memiliki SOP nya masing-masing.
2. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Asas Penyusunan SOP

1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing.

2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, dan standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

3. Asas Keterkaitan

Dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung.

4. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

5. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

6. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

D. Prinsip Penyusunan SOP**1. 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. SOP harus dibuat secara jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami dan diterapkan.

2. Efisiensi dan Efektifitas

Prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

3. Keselarasan

Prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.

4. Keterukuran

Output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian dan keberhasilannya.

5. Dinamis

Prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

6. Berorientasi pada Pengguna

Prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

7. Kepatuhan Hukum

Prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

8. 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.

E. Ruang Lingkup

SOP meliputi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh unit kerja di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB II

JENIS DAN FORMAT SOP

A. Jenis SOP

SOP dibedakan dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

1. SOP Teknis

SOP teknis yaitu SOP yang rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan lain. SOP teknis dapat digunakan antara lain pada pembinaan narapidana, pembimbingan klien masyarakat, perawatan tahanan, pelayanan keimigrasian, pelayanan jasa hukum. Dalam administrasi pemerintahan SOP teknis dapat digunakan antara lain pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, kearsipan, pemeriksaan keuangan, korespondensi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian.

2. SOP Administratif











SOP administratif yaitu SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran atau secara garis besar proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Sedangkan dalam lingkup mikro, SOP administratif disusun untuk proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari level unit organisasi paling kecil sampai pada organisasi menyeluruh dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

B. Format SOP

Format SOP terbaik adalah yang dapat memberikan wadah serta dapat mentransmisikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten. Format SOP yang digunakan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah diagram alir (*flowcharts*). Diagram alir merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak atau kompleks dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak” yang akan mempengaruhi sublangkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

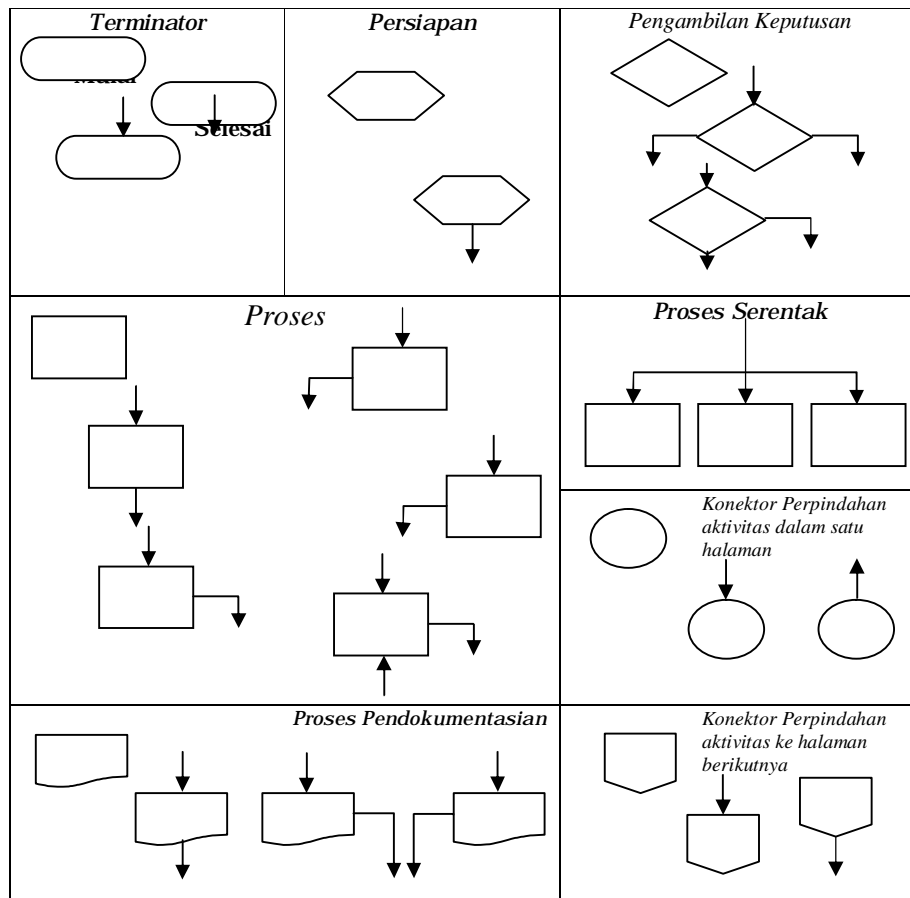
C. Penggunaan Simbol SOP

Penggunaan format SOP dengan bentuk diagram alir (*flowcharts*) menggunakan beberapa simbol yang umum digunakan untuk menggambarkan proses. Simbol yang dapat digunakan dalam SOP adalah sebagai berikut:

1. simbol  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan;
2. simbol  untuk mendeskripsikan persiapan kegiatan yang dilakukan;
3. simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
4. simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
5. simbol  untuk menghubungkan simbol-simbol yang berada pada halaman yang sama. Simbol ini menggunakan huruf-huruf yang tertulis di bagian dalam simbol untuk menandakan keterhubungan. Simbol-simbol dengan huruf yang sama menandakan bahwa kedua simbol tersebut saling terhubung;
6. simbol  untuk menghubungkan simbol-simbol yang berada pada halaman yang berbeda. Simbol ini menggunakan angka-angka yang tertulis di bagian dalam simbol untuk menandakan keterhubungan. Simbol dengan angka yang sama menandakan bahwa kedua simbol tersebut saling terhubung;
7. simbol  untuk mendeskripsikan input atau output data;
8. simbol  untuk mendeskripsikan penundaan suatu kegiatan;
9. Simbol  untuk mendeskripsikan pendokumentasikan kegiatan;
10. simbol  untuk menandakan rincian operasi berada di tempat lain, misal pada SOP lain. Simbol ini digunakan dalam SOP *link*;
7. simbol → (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.

Pembatasan penggunaan simbol tersebut dilakukan untuk memudahkan dalam penulisan prosedur kerja. Untuk SOP teknis dapat menggunakan simbol lain selain yang sudah dijelaskan di atas, namun penggunaannya harus dengan persetujuan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Tabel 1
Contoh penggunaan simbol SOP



BAB III

MEKANISME PENYUSUNAN DAN REVISI SOP

A. Persiapan Penyusunan SOP

Penyusunan SOP level organisasi dapat dilaksanakan dengan membentuk tim yang secara fungsional mengenai ketatalaksanaan internal organisasi, dan juga mengikutsertakan anggota yang berasal dari setiap unit kerja pada berbagai levelnya. Penyusunan SOP dapat melibatkan tenaga yang kompeten atau konsultan sehingga bisa menghasilkan SOP yang optimal. Sedangkan penyusunan SOP level unit kerja atau satuan kerja, dapat membentuk tim yang beranggotakan unit kerja yang secara fungsional menangani ketatalaksanaan internal satuan kerja dan di dalamnya termasuk anggota dari unit kerja.

Tim Penyusunan SOP 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, dan tugas-tugas lainnya.

Tim yang dibentuk juga 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 SOP, mendistribusikan hasil kepada seluruh anggota tim untuk di riviur, serta melakukan pengujian. Tim memiliki tanggungjawab untuk menyampaikan hasil yang telah diperoleh kepada pimpinan.

B. Penilaian Kebutuhan SOP

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

1. Tujuan Penilaian Kebutuhan

Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui tingkat

kebutuhan suatu unit kerja dalam mengembangkan SOP nya. Penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan:

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

Aspek yang perlu dipertimbangkan ketika 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 antarunit kerja atau antarorganisasi atau dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri, serta berbagai bentuk jaringan kerja.

b. Peraturan Perundang-undangan

Keberadaan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh dalam penyusunan SOP mulai dari Undang-Undang sampai dengan peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang.

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. SOP juga harus berubah karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana dan perkembangan teknologi informasi.

2. Langkah-langkah Penilaian Kebutuhan

a. 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 rencana dan target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa.

Untuk membantu menyusun rencana tindak, dapat digunakan tabel berikut:

Tabel 2
Rencana Tindak Tim Penyusun SOP
Unit/Satuan Kerja

No.	Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadwal			
				I	II	III	IV
1)...	2)...	3)...	4)...	5)...			
1.							
2.							

Keterangan Tabel 1:

Kolom 1): Nomor urut kegiatan SOP.

Kolom 2): Uraian SOP yang dinilai.

Kolom 3): Output dari SOP yang dinilai/disusun.

Kolom 4): Pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penilaian SOP.

Kolom 5): Jadwal penyelesaian.

b. Melakukan Penilaian Kebutuhan

Jika organisasi atau unit kerja telah memiliki SOP dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai mana SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak lagi relevan, mana SOP baru yang mungkin diperlukan, dan mana SOP yang perlu disempurnakan.

Dengan meneliti hasil-hasil evaluasi akan memperdalam pemahaman yang menyeluruh terhadap SOP yang ada sehingga tidak hanya dapat dilakukan identifikasi berbagai permasalahan yang sering terjadi, tetapi juga secara garis besar tim penilai kebutuhan akan memiliki informasi sementara mengenai SOP mana yang harus disempurnakan. SOP mana yang harus dibuat ulang, atau SOP baru yang harus dibuat.

Untuk unit kerja yang telah memiliki SOP, harus melakukan penyempurnaan secara berkesinambungan, dimulai dengan:

- 1) melihat kembali informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi, terutama terhadap hal yang tidak relevan dari SOP tersebut.
- 2) melakukan identifikasi terhadap kegiatan yang belum tercakup SOP baik karena perubahan struktur maupun karena terlewatkan.

Unit kerja yang belum memiliki SOP, penilaian kebutuhan dimulai dengan:

- 1) mempelajari aspek lingkungan operasional, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis maupun dokumen-dokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi. Proses akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP apa yang perlu dibuat.
- 2) membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.

Untuk memudahkan penilaian kebutuhan, SOP 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.

Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 3
Penilaian Kebutuhan
Unit/Satuan Kerja

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian				Prioritas Kebutuhan
			Keterkaitan dengan Tupoksi	Keterkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan	Keterkaitan dengan Stakeholders (Masyarakat)	Keterkaitan dengan prosedur lainnya	
1)...	2)...	3)...	4)...	5)...	6)...	7)...	8)...

Keterangan Tabel 3:

- Kolom 1) : Nama satuan kerja tempat SOP akan diterapkan.
 Kolom 2) : Klasifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya).
 Kolom 3) : Nama prosedur yang akan distandarkan 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).

c. Membuat Daftar SOP yang akan Dikembangkan

Dari tahapan tersebut di atas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP yang akan disempurnakan atau SOP yang akan dibuatkan yang baru. Setiap SOP yang masuk ke dalam daftar disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP ini dikembangkan dan dilaksanakan. Informasi ini akan memudahkan bagi pengambil keputusan untuk menetapkan kebutuhan SOP yang akan diterapkan.

Tabel 4
Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP
Unit/Satuan Kerja

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

Keterangan Tabel 4:

Kolom 1) : Nomor urut daftar SOP.

Kolom 2) : Nama satuan kerja SOP tempat SOP akan diterapkan.

Kolom 3) : Klasifikasi/pengelompokan SOP 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 SOP tersebut dikembangkan

d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP

Tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP. Dokumen memuat:

- 1) hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.
- 2) penjelasan berbagai prioritas yang harus dilakukan segera dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi.
- 3) memberikan alasan yang rasional untuk setiap pengembangan, baik penambahan, revisi, penggantian, maupun penghapusan berbagai SOP yang telah ada.
- 4) jika belum memiliki SOP, alasan mengapa diperlukan SOP tersebut.

C. Pengembangan SOP

Sebagai standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP bukan kegiatan yang langsung jadi, tetapi memerlukan peninjauan berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang *valid* dan *reliable*.

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi 5 (lima) tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi, Identifikasi Alternatif

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder.

Jika identifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, maka selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group discussion*, *interview*, *survey*, *benchmarking*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

2. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Prinsip penyusunan SOP sebagaimana diuraikan dalam bab sebelumnya dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan seperti kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dinamis, berorientasi pada pihak yang dilayani, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, kepatuhan hukum dan kepastian hukum.

Dengan membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkan, selanjutnya dapat dipilih alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali.

3. Penulisan SOP

Setelah berbagai alternatif prosedur dipilih, langkah selanjutnya adalah menulis SOP. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP yaitu:

a. tipe SOP

Terdapat dua tipe SOP yang dapat digunakan, yaitu SOP Teknis atau SOP Administratif. Dalam kaitan penulisan SOP ini, maka perlu ditetapkan terlebih dahulu tipe mana yang akan digunakan, yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Tipe SOP akan mempengaruhi cara penulisan.

b. format SOP

Terdapat bermacam format SOP seperti *simple steps*, *hierarchical steps*, *graphic*, dan *diagram alir* (*flowcharts*). Penulisan SOP di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia menggunakan format *diagram alir* (*flowcharts*).

c. tingkatan kerincian/detail

Jenis pekerjaan akan memberikan pengaruh pada tingkatan kerincian SOP yang akan dibuat. Untuk jenis pekerjaan yang prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal-hal yang diluar kendali, sehingga harus diambil keputusan prosedur di luar prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum (*guidelines*). Sedangkan untuk jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.

d. prinsip penyusunan SOP

SOP harus dirumuskan dengan memenuhi prinsip penyusunan SOP.

e. Pemilahan proses.

Untuk memudahkan penulisan SOP, terlebih dahulu dipilah antara proses, prosedur dan aktivitas. Setiap proses akan mengandung prosedur, dimana masing-masing prosedur akan

menyangkut aktivitas-aktivitas dalam mengolah input menjadi output yang lebih kecil. Sebuah proses akan menghasilkan output yang akan menjadi input dari proses lain. Sebuah prosedur akan menghasilkan output yang menjadi input bagi prosedur lain. Atas dasar ini maka akan dengan mudah dilakukan pemisahan proses, prosedur, dan aktivitasnya.

f. Muatan SOP

Muatan satu SOP meliputi langkah-langkah kegiatan pelaksanaan dari sebuah prosedur yang distandarkan, yang dilengkapi dengan keterkaitannya dengan SOP lainnya, peringatan yang memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi diluar kendali ketika prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan), kualifikasi personel yang melaksanakan, peralatan dan perlengkapan yang diperlukan, standar mutu dari setiap langkah kegiatan yang dilakukan, dan formulir yang harus diisi oleh pelaksana.

4. Pengujian dan Reviu SOP

SOP yang telah dirumuskan oleh tim harus melalui tahapan pengujian yang dilakukan melalui penerapan langsung pada unit pengguna atau pelaksana prosedur. Proses pengujian bertujuan untuk mendapatkan informasi informasi lebih lanjut yang belum ditampung dalam prosedur atau yang diperlukan oleh tim sebagai bentuk reviu atas SOP.

Langkah-langkah pengujian dan reviu dilakukan sebagai berikut:

- a. hasil SOP disampaikan kepada pengguna utama guna memperoleh masukan dari pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur (pengguna utama);
- b. simulasi terhadap SOP untuk melihat sejauh mana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya;
- c. penyempurnaan rumusan SOP atas dasar hasil temuan pada saat simulasi;
- d. SOP yang telah dirumuskan disamping membakukan prosedur yang telah berjalan, dapat juga menyederhanakan prosedur yang sudah ada atau menemukan prosedur baru yang lebih cepat, efisien dan efektif;
- e. pelaksanaan ujicoba untuk melihat sampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya;

- f. melakukan reviu untuk mengevaluasi hasil uji coba, sehingga akhirnya dapat menghasilkan SOP yang benar-benar valid dan reliabel. Valid artinya bahwa SOP menjadi instrumen yang benar-benar dibutuhkan secara tepat oleh pengguna dalam penyelenggaraan prosedur dalam organisasi. Sedangkan reliabel memiliki arti bahwa SOP yang dirumuskan akan bersifat konsisten selama tidak terjadi perubahan pada lingkungan organisasi yang mengharuskan organisasi merumuskan ulang SOP-nya.

5. Pengesahan SOP

SOP yang sudah diuji dan direviu disampaikan kepada pimpinan unit eselon I untuk mendapatkan pengesahan. Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan, meliputi penelitian dan evaluasi terhadap prosedur yang distandarkan. SOP yang akan disahkan harus memuat ringkasan eksekutif untuk membantu pimpinan memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan. Meskipun SOP telah disahkan oleh pimpinan, proses reviu secara berkelanjutan tetap dilakukan agar diperoleh SOP yang benar-benar efisien dan efektif.

D. Penerapan SOP

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya dari siklus SOP setelah pengembangan SOP. Pada tahap sebelumnya, telah dihasilkan rumusan SOP yang secara formal telah ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I. Proses penerapan rumusan SOP ini kemudian dilakukan oleh setiap unit kerja dan harus dapat memastikan bahwa tujuan berikut dapat tercapai:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan revisinya.
2. Salinan atau fotokopi SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna potensial.
3. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).
4. Dapat melihat sebuah mekanisme untuk memantau kinerja, mengidentifikasi masalah yang mungkin timbul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.


E. Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Berbagai masukan dalam setiap upaya pemantauan akan menjadi bahan yang berharga dalam melakukan evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan.

F. Contoh Format Penyusunan SOP

Dalam melakukan penyusunan SOP, Unit Kerja di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mengikuti mekanisme yang digambarkan pada Format Penyusunan SOP sebagai berikut:

Tabel 5
Format SOP

 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. ...;					1. ...;			
2. ...;					2. ...;			
3. ...;					3. ...;			
Keterkaitan: 9)...					Peralatan/Perlengkapan: 12)...			
1. ...;					1. ...;			
2. ...;					2. ...;			
3. ...;					3. ...;			
Peringatan: 10)...					Pencatatan dan Pendataan: 13)...			
1. ...;					1. ...;			
2. ...;					2. ...;			
3. ...;					3. ...;			
No	Kegiatan 14)...	Pelaksana 15)...			Mutu Baku			Keterangan
		Tingkat Jabatan	Tingkat Jabatan	Tingkat Jabatan	Kelengkapan 16)...	Waktu 17)...	Out put 18)...	


Keterangan Tabel 5:

- Kolom 1) : Nama unit sesuai dengan nomenklatur unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Kolom 2) : Nomor SOP 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 di bidang pola klasifikasi arsip.
- Kolom 3) : Tanggal Pembuatan SOP.
- Kolom 4) : Tanggal revisi dicantumkan apabila terdapat revisi dalam SOP.
- Kolom 5) : Tanggal mulai SOP yang telah mendapat pengesahan dari pimpinan unit Eselon I.
- Kolom 6) : Pengesahan oleh pimpinan unit eselon I, diisi dengan nama jabatan eselon I, nama pejabat, dan NIP.
- Kolom 7) : Judul SOP.
- Kolom 8) : Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur.
- Kolom 9) : Memberikan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
- Kolom 10): Peringatan digunakan untuk mengetahui bila SOP tidak dijalankan atau dilaksanakan maka akan menghambat sistem Unit kerja di lingkungan tersebut. Pada kolom ini juga dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
- Kolom 11): Kualifikasi pelaksana digunakan mengetahui tugas dan fungsi dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang sudah distandarkan.
- Kolom 12): Mendukung dan memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan SOP.
- Kolom 13): Memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pelaksana SOP dalam setiap melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan mempermudah hasil kerjanya sehingga bekerja semakin terarah.
- Kolom 14): Memuat uraian kegiatan yang dilaksanakan.
- Kolom 15): Memuat tingkat jabatan dalam pelaksanaan SOP.
- Kolom 16): Memuat rincian bahan penunjang dalam melaksanakan uraian kegiatan.
- Kolom 17): Prediksi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan.
- Kolom 18): Hasil yang dicapai pada setiap uraian kegiatan.

G. Contoh SOP

Berikut contoh SOP yang telah selesai disusun:

Tabel 6
Contoh SOP

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERENCANAAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	November 2011
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	Desember 2011
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Jenderal Dr. Bambang Rantam Sariwanto NIP. 19601215 198802 1 001
	NAMA SOP	:	PEMBENTUKAN TIM ANALISA JABATAN STRUKTURAL DAN JFU
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Permenpan dan RB No. 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 3. Kepmenpan No. Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Penyusunan Analisa Jabatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.-01.PR.07.01 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MH.05.OT.01.01 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Memahami ketentuan penyusunan Analisa Jabatan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Tata Persurutan 2. SOP Penyusunan Analisa Jabatan Struktural dan JFU		1. Dokumen Analisa jabatan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Analisa Jabatan Struktural dan JFU akan terhambat		Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Penerima					Mula Data		
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Tata Laksana	Kepala Subbagian Evaluasi Tata Laksana	Pelaksana (PJU)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dikemas Jendera memformulasikan kepala biro Perencanaan untuk mengikuti Analisa Jabatan Kementerian Hukum dan HAM	■					Kepmenpan No. Kep/61/M.PAN/6/2004, ATN	15 menit	Disposisi
2	Kepala Biro Perencanaan memformulasikan Kepala Bagian Tata Laksana untuk melaksanakan proses disektaris Jenderal		■				Disposisi, ATN	15 menit	Disposisi
3	Kepala Bagian Tata Laksana memformulasikan Kasubag (Evaluasi) Tata Laksana untuk mempersiapkan TOR kegiatan dan Jadwal kerja penyusunan Analisa di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM			■			Disposisi, ATN	15 menit	Disposisi
4	Kasubag (Evaluasi) Tata Laksana menyusun SK Tim Analisa, TOR dan Jadwal kerja Penyusunan Analisa di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dan memformulasikan Pelaksana (PJU) untuk mengerjakannya				■		Disposisi, ATN	2 hari	Disposisi
5	Pelaksana (PJU) mengerik, kemudian menyerahkan kepada Kasubag (Evaluasi) Tata Laksana untuk disetujui				■	■	Disposisi, ATN, Keputusan Penerima	1 hari	draft SK Tim, TOR dan Jadwal kerja kegiatan penyusunan Analisa
6	Kasubag Evaluasi Tata Laksana menerima, mengonfirmasi draft SK Tim Analisa yang sudah di setujui (JFU) dan menyerahkan draft tersebut kepada Kepala Bagian Tata Laksana untuk bahan penyusunan			■	■	■	draft SK Tim, TOR dan Jadwal kerja kegiatan penyusunan Analisa, ATN	2 hari	draft SK Tim, TOR dan Jadwal kerja kegiatan penyusunan Analisa
7	Kepala Bagian Tata Laksana mengonfirmasi draft TOR dan Jadwal kerja penyusunan Analisa dan menyerahkan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk mendapat persetujuan		■	■	■	■	draft SK Tim, TOR dan Jadwal kerja kegiatan penyusunan Analisa, ATN	30 menit	draft SK Tim, TOR dan Jadwal kerja kegiatan penyusunan Analisa
8	Kepala Biro Perencanaan mengonfirmasi dan menandatangani TOR dan Jadwal kegiatan penyusunan Analisa di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dan menyerahkan draft SK Tim Analisa kemudian diajukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat persetujuan dan penandatanganan	■	■	■	■	■	draft SK Tim, TOR dan Jadwal kerja kegiatan penyusunan Analisa, ATN	30 menit	TOR dan Jadwal kerja kegiatan penyusunan Analisa, persetujuan/hasil, serta draft SK Tim
9	Sekretaris Jenderal menyerahkan dan menandatangani SK Tim Analisa yang diajukan oleh Kepala Biro Perencanaan	■	■	■	■	■	TOR dan Jadwal kerja kegiatan penyusunan Analisa, serta draft SK Tim, ATN	15 menit	SK Tim Analisa

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi. Dengan standar operasional prosedur, setiap pegawai dan pejabat dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien, memberikan kemudahan dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pedoman Penyusunan SOP ini akan selalu dievaluasi dan senantiasa bergerak dinamis sesuai dengan visi dan misi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai tuntutan reformasi birokrasi dan kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi informasi. Dengan dikeluarkannya Pedoman Penyusunan SOP ini, diharapkan setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat membuat standar operasional prosedur sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas yang pada akhirnya dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN