



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*.