



**KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi serta untuk mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi acuan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dimasa mendatang, yang penetapannya dilakukan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Januari 2014
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DANANG WIJAYANTO

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL
NOMOR 4 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI
YUDISIAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL**

I. Latar belakang

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan atau yang lebih dikenal dengan SOP AP merupakan kebijakan pemerintah yang digulirkan dalam rangka mendukung kebijakan Reformasi Birokrasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme. Kebijakan ini pertama kali diintrodusir dalam Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi yang pada diktum 4 (empat) menyatakan bahwa “meningkatkan kualitas pelayanan kepada publik baik dalam bentuk jasa ataupun perijinan melalui transparansi dan standarisasi pelayanan yang meliputi persyaratan-persyaratan, target waktu penyelesaian dan tarif biaya yang harus dibayar oleh masyarakat untuk mendapat pelayanan tersebut sesuai dengan perundang-undangan dan menghapuskan pungutan-pungutan liar”. Selanjutnya seiring dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi yang merupakan penegasan kebijakan Reformasi Birokrasi, maka dikeluarkanlah kebijakan yang spesifik langsung mengatur mengenai SOP AP pada instansi pemerintah di tingkat pusat maupun di daerah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan tersebut berisi sebuah kebijakan yang mengatur mengenai penyusunan standar operasional prosedul pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Komisi Yudisial sebagai Lembaga Negara yang mendukung kebijakan Reformasi Birokrasi memandang perlu untuk menyusun pedoman tentang

standar operasional prosedur yang dapat bersifat operasional dan bertujuan untuk mempercepat tercapainya tujuan reformasi birokrasi yaitu membangun dan membentuk profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas dan produktivitas tinggi, bertanggungjawab dan memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan aspek sumber daya aparatur.

Dengan disusunnya pedoman SOP diharapkan dapat diperoleh fungsi kontrol terhadap perilaku pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial tentang cara kerja aparatur dalam melakukan peran keorganisasiannya secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya. Selain itu, dengan adanya SOP maka segala tingkah laku pegawai yang melakukan tindakan terkait dengan administrasi pemerintahan memiliki langkah-langkah yang sama, dengan demikian maka setiap tahapan pekerjaan yang dilakukan menghasilkan output sementara maupun output akhir yang sama meskipun terdapat perbedaan pelaksanaan dengan pengguna produk yang berbeda.

II. Tujuan dan Manfaat

Semangat yang terkandung dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan adalah untuk memberikan acuan/pedoman bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk menyusun SOP di lingkungan masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Adapun tujuan dari penyusunan SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah:

1. agar setiap staf pelaksana sampai dengan tingkat Eselon I memiliki sistem tata kerja yang efektif;
2. mewujudkan penyempurnaan proses penyelenggaraan ketatalaksanaan;
3. mewujudkan ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

SOP sebagai sebuah dokumen yang berisi tentang prosedur pelaksanaan pekerjaan administrasi dapat memberi manfaat bagi organisasi, yaitu:






1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian;
2. SOP dapat membantu pegawai lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas;
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan cara konkrit bagi pegawai untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
5. Menciptakan bahan-bahan *training* yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya;
6. Menunjukkan kinerja organisasi yang efisien dan dikelola dengan baik;
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di setiap bagian pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari;
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan;
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
10. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.
11. Menyediakan metode terbaik pada setiap unit/bagian pelaksana administrasi pemerintahan dalam mengoperasionalkan dokumen organisasi dengan peraturan, rencana, kebijakan, strategi operasional, kerjasama, dsb;
12. Mempercepat pendokumentasian konsep-konsep penting, teknik, dan persyaratan ke dalam format yang dapat segera digunakan oleh pegawai di setiap unit kerja dalam pekerjaan sehari-hari; dan
13. Membantu menyatukan operasional unit kerja dengan pekerjaan pimpinan.

III. Pengertian

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini perlu dijelaskan beberapa pengertian sebagai berikut:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan Komisi Yudisial.
3. Pegawai adalah pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang terdiri atas pejabat struktural, PNS/CPNS dan non PNS yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

Selain pengertian diatas, format SOP yang disusun terdiri atas *pertama*, bentuk format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*); *kedua*, pendeskripsian aktivitas administrasi pemerintahan yang menggunakan lima simbol *flowchart*; *ketiga*, pendeskripsian aktor dipisahkan dari aktivitas; dan *keempat*, pendeskripsian dilengkapi data identitas, mutu baku dan keterangan. Sehingga dalam peraturan ini perlu dijelaskan makna simbol-simbol yang tergambar dalam SOP, sebagai berikut:

-  : simbol Kapsul/*Terminator*;
Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
-  : Simbol Kotak/*Process*;
Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
-  : Simbol Belah Ketupat/*Decision*;
Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
-  : Simbol Panah/*Arrow*;
Untuk mendeskripsikan arah/proses kegiatan.
-  : Simbol Segilima/*Off page Connector*.
Untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan pedoman SOP dalam peraturan ini meliputi seluruh elemen pegawai pada masing-masing Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. SOP yang telah disusun merupakan penggambaran rangkaian proses kerja yang dimulai dari staf pelaksana hingga pada tataran pengambil keputusan, sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

V. Prinsip Pelaksanaan SOP

Dalam melaksanakan SOP, setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten.

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran di lingkungan Sekretariat Jenderal.

2. Komitmen.

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran di lingkungan Sekretariat Jenderal, dari tingkatan yang paling rendah hingga tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan.

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat.

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting.

Seluruh pegawai memiliki peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya berdampak pada proses penyelenggaraan ketatalaksanaan.

6. Terdokumentasi dengan baik.

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

VI. Penutup

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian SOP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efektif, efisien dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Implementasi SOP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh jajaran Sekretariat Jenderal dilandasi dengan alasan bahwa pelaksana adalah subyek yang paling mengetahui kondisi yang ada dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam memperbaiki proses tata kerja internal masing-masing sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Januari 2014
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DANANG WIJAYANTO