



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Jl. Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 6221-3925230, Fax. 6221-3925227 Website : www.komnasham.go.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA NOMOR: 004 / PER- SES / IV / 2012

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA USAHA PERSURATAN DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan Tata Usaha Persuratan di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia agar terlaksana dengan lancar, tertib dan efektif, perlu didukung sistem pengelolaan yang terencana, terkoordinasi, terpadu, dan sistematis;
 - b. bahwa untuk maksud di atas, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Tata Usaha Persuratan di lingkungan Komnas HAM;
 - c. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, maka Standar Operasional Prosedur Tata Usaha Persuratan perlu ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

- Mengingat** : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Nomor 5071);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 7/M.2011 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Keputusan Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 37/KOMNAS HAM/VIII/2009 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 032/SES/SKV/2007 tentang Pembentukan Sekretariat Perwakilan di 6 Propinsi;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 001/I/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA USAHA PERSURATAN DI LINGKUNGAN
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat (SOP) Tata Usaha Persuratan Di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini, merupakan pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja pada Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Pusat maupun Sekretariat Perwakilan Komnas HAM Propinsi dalam rangka penyelenggaraan tata usaha persuratan.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Tata Usaha Persuratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Standar Operasional Prosedur Tata Usaha Persuratan ini, akan ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Tata Usaha Persuratan ini dipergunakan di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

Pasal 5

Peraturan ini mulai diberlakukan sejak tanggal ditetapkan.

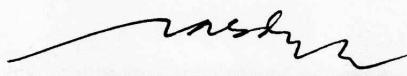
Pasal 6

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Tata Usaha Persuratan ini, maka pengelolaan Tata Usaha Persuratan di lingkungan Komnas HAM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan ini.

Ditetapkan : di Jakarta

Pada tanggal : 30 April 2012

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA


SEKRETARIS JENDERAL, fdr

DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP.195810151985031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Tata Usaha Persuratan Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia. Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa masih banyak tantangan yang harus dihadapi dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi.

Dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia seluruh unit kerja melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu perlu dilakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job descriptions* dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat (publik).

SOP yang telah disusun ini diharapkan akan menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Persuratan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya. Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, khususnya Sub Bagian Tata Usaha Persuratan.

Jakarta, 30 April 2012

Plt. Kepala Biro Umum,


Drs. Sudibyanto, M.Si
Nip : 19580519198511101

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Manfaat	2
E. Sistematika	3
BAB II PRINSIP DASAR DAN PENJELASAN PELAKSANAAN	4
SOP TATA USAHA PERSURATAN	
A. Prinsip Dasar	4
B. Penjelasan Pelaksanaan SOP Tata Usaha Persuratan	4
BAB III SOP SUB BAGIAN TATA USAHA PERSURATAN	6
A. PENERIMAAN SURAT DARI UNIT KERJA KOMNAS HAM	6
B. PENERIMAAN SURAT DARI PIHAK EKSTERNAL	6
C. PENERIMAAN SURAT DARI PIHAK EKSTERNAL DILUAR JAM / HARI KERJA	6
D. PENDISTRIBUSIAN SURAT / DOKUMEN DI LINGKUP KOMNAS HAM	6
E. PENGIRIMAN SURAT / DOKUMEN KEPADA PIHAK EKSTERNAL	6
F. PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP SUBBAG TU PERSURATAN	6
G. PENGADMINISTRASIAN SURAT / DOKUMEN YANG DIKEMBALIKAN	7
H. PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN	7
I. PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN	7
J. PELAPORAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN	7
BAB IV PENUTUP	8
BAGAN ALUR, FORMULIR DAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN TIM	9
TEKNIS PENYUSUNAN PEDOMAN OPERASIONAL TATA USAHA PERSURATAN DAN PERPANJANGAN MASA KERJA TIM	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga Semua lembaga pemerintah baik kementerian maupun non kementerian dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi di jajarannya.

Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job descriptions* dan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM) sebagai bagian dari birokrasi pemerintah juga mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Upaya yang dilakukan oleh Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dalam memudahkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan salah satu langkah reformasi birokrasi adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dalam upaya meningkatkan layanan kepada unit kerja dan pihak eksternal dengan ini menyusun Standar Operasional Prosedur Tata Usaha Persuratan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan akuntabilitas di Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan untuk memberikan penjelasan tentang pedoman yang harus dipatuhi dalam melaksanakan setiap alur pekerjaan di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan unit kerja atau pihak eksternal yang terkait sehingga dapat diperoleh pemahaman yang sama guna kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standarisasi dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawab di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan.
2. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan;
3. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Persuratan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM).

C. Ruang Lingkup

SOP ini ditujukan untuk dipergunakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan unit kerja di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Komnas HAM) atau pihak eksternal yang terkait.

D. Manfaat

Manfaat SOP Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi meliputi antara lain:

1. Standarisasi bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawab di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawab di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan;
4. Membakukan standarisasi kerja secara administratif agar tidak terjadi variasi prosedur dalam menjalankan aktivitas kerja atau tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan;
5. Pedoman bagi pelaksana dan menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas, dalam upaya menyelesaikan pekerjaan di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan;
6. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kinerja di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan;
7. Membantu menelusuri kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan.

8. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, termasuk informasi mengenai kinerja pelayanan di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan.

E. Sistematika

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha Persuratan ini terdiri dari empat bab. Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Bab ini juga membahas tentang latar belakang mengapa buku tentang SOP Sub Bagian Tata Usaha Persuratan ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan yang dihadapi serta sistematika penulisan. Bab II berisi tentang prinsip dasar dan penjelasan pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini akan di bahas tentang beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan penjelasan pelaksanaan SOP Sub Bagian Tata Usaha Persuratan. Bab III berisi uraian singkat mengenai SOP Sub Bagian Tata Usaha Persuratan. Bab IV berisi Penutup dari SOP Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan hasil yang ingin dicapai dengan dibuatnya SOP Sub Bagian Tata Usaha Persuratan.

BAB II
PRINSIP DASAR DAN PENJELASAN PELAKSANAAN
SOP TATA USAHA PERSURATAN

A. PRINSIP DASAR

SOP Sub Bagian Tata Usaha Persuratan harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP dilaksanakan secara konsisten, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM).

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

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

4. Mengikat

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

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Apabila ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

B. PENJELASAN PELAKSANAAN SOP TATA USAHA PERSURATAN

Dokumen SOP Sub Bagian Tata Usaha Persuratan berisi prosedur-prosedur yang distandarkan. Prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP: nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja: Sekretariat Jenderal;
3. Nomor SOP: nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal Ditetapkan : tanggal mulai diberlakukannya SOP;

5. Tanggal Revisi: tanggal SOP Prosedur direvisi;
6. Disahkan oleh: pejabat pada tingkat satuan kerja yang berkompeten melakukan pengesahan;
7. Dasar Hukum: peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
8. Kualifikasi Pelaksana: memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
9. Uraian Prosedur : menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan oleh setiap pelaksana yang melaksanakan kegiatan;
10. Lanjutan : memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
11. Waktu : SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya.

BAB III

SOP TATA USAHA PERSURATAN

A. PENERIMAAN SURAT DARI UNIT KERJA KOMNAS HAM

SOP Penerimaan Surat Dari Unit Kerja Komnas HAM berisi alur diterimanya surat / dokumen dari tiap-tiap Unit Kerja di Komnas HAM yang selanjutnya diterima, diadministrasikan dan akan didistribusikan.

B. PENERIMAAN SURAT DARI PIHAK EKSTERNAL

SOP Penerimaan Surat Dari Pihak Eksternal berisi alur diterimanya surat / dokumen dari Pihak Eksternal di luar Komnas HAM yang selanjutnya diterima, diadministrasikan dan akan didistribusikan.

C. PENERIMAAN SURAT DARI PIHAK EKSTERNAL DILUAR JAM / HARI KERJA

SOP Penerimaan Surat Dari Pihak Eksternal diluar Jam / Hari Kerja berisi alur diterimanya surat / dokumen dari Pihak Eksternal di luar Komnas HAM yang diterima di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan di luar Jam / Hari Kerja yang selanjutnya diterima, diadministrasikan dan akan didistribusikan.

D. PENDISTRIBUSIAN SURAT / DOKUMEN DI LINGKUP KOMNAS HAM

SOP Pendistribusian Surat / Dokumen di Lingkup Komnas HAM berisi alur pendistribusian Surat / Dokumen yang telah diperiksa dan akan didistribusikan kepada penerima.

E. PENGIRIMAN SURAT / DOKUMEN KEPADA PIHAK EKSTERNAL

SOP Pengiriman Surat / Dokumen kepada Pihak Eksternal berisi alur pengiriman Surat / Dokumen yang telah diperiksa dan akan dikirimkan kepada penerima.

F. PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP SUBBAG TU PERSURATAN

SOP Peminjaman Dokumen Arsip Sub Bagian TU Persuratan berisi alur peminjaman dokumen-dokumen yang telah menjadi arsip di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan.

G. PENGADMINISTRASIAN SURAT / DOKUMEN YANG DIKEMBALIKAN

SOP Pengadministrasian Surat / Dokumen yang dikembalikan berisi alur dalam mengembalikan surat / dokumen yang tidak dapat didistribusikan atau dikirimkan kepada pihak penerima.

H. PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN

SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan Sub Bagian TU Persuratan berisi alur penyusunan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha Persuratan yang terdiri dari pengajuan, penyusunan sampai dengan penerimaan anggaran untuk kegiatan rutin Sub Bagian Tata Usaha Persuratan.

I. PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KEGIATAN SUB BAG TU PERSURATAN

SOP Pertanggungjawaban TU Persuratan berisi alur Pertanggungjawaban penggunaan Anggaran kegiatan rutin di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan.

J. PELAPORAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN

SOP Pelaporan Kegiatan Sub Bagian TU Persuratan berisi alur penyusunan Laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dalam kurun waktu satu bulan

BAB IV

PENUTUP

SOP Tata Usaha Persuratan berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta SOP Tata Usaha Persuratan menggambarkan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, dengan menjelaskan sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan. Keberadaan SOP Tata Usaha Persuratan akan berimplikasi pada komunikasi yang efektif, menghindari konflik antar fungsi (yang kadang berkepanjangan) atau bahkan saling melepaskan tanggung jawab yang kerap kali berakibat pada menurunnya kinerja unit.

Oleh karena itu, SOP Tata Usaha Persuratan merupakan instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaannya. Selain itu keberadaan SOP Tata Usaha Persuratan diharapkan dapat memberikan panduan yang jelas pada staf Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dalam mengelola setiap surat / dokumen yang ada di lingkup Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM).

----- 000 -----



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
SUBBAGIAN TATA USAHA PERSURATAN

Nomor
001/STUP/SOP/IV/2012
Tanggal Ditetapkan
24-Apr-12
Halaman 1/1

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN SURAT DARI UNIT KERJA KOMNAS HAM

No	Uraian	Unit Kerja Komnas HAM	Pengadministrasi TU Persuratan	Verifikasi Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Norma Waktu
1.	Menyerahkan surat atau dokumen yang akan dikirimkan beserta formulir penerimaan surat / dokumen kepada Pengadministrasi TU Persuratan					
2.	Pengadministrasi TU Persuratan menerima surat atau dokumen yang akan dikirimkan, membuat tanda terima surat / dokumen dan menyerahkan kepada Unit Kerja Komnas HAM, memilah dokumen berdasarkan Substansi (Pengaduan, Pribadi, Kedinasan) mencatat dalam lembar disposisi, memberikan nomor dan menyerahkan kepada Verifikasi Persuratan					10 Menit
3.	Petugas Verifikasi Persuratan menerima surat atau dokumen yang akan dikirimkan beserta lembar disposisi, melakukan verifikasi kesesuaian dengan format tata naskah Komnas HAM dan kesesuaian alamat pengiriman, jika tidak sesuai mengembalikan ke Unit Kerja Komnas HAM melalui Pengadministrasi TU Persuratan atau jika sesuai menginput ke dalam data base dan menyerahkan kepada Kasubag TU Persuratan			<pre>graph TD; Start(()) --> Box1[]; Box1 --> Decision{Sesuai}; Decision -- Ya --> Box2[]; Box2 --> EndP([]); Decision -- Tidak --> Box3[]; Box3 --> EndV([]);</pre>		25 Menit
4.	Kasubbag TU Persuratan Menerima, memeriksa surat atau dokumen beserta lembar disposisi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Petugas Verifikasi Persuratan atau jika setuju menandatangani lembar disposisi dan menyerahkan kepada Pengadministrasi TU Persuratan			<pre>graph TD; Start(()); Box4[]; Decision{Setuju}; Decision -- Ya --> Box5[]; Box5 --> EndP([]); Decision -- Tidak --> Box6[]; Box6 --> EndV([]);</pre>		10 Menit
5.	Langsung dalam SOP 004 PENDISTRIBUSIAN SURAT / DOKUMEN atau SOP 005 PENGIRIMAN SURAT / DOKUMEN KEPADA PIHAK EKSTERNAL					

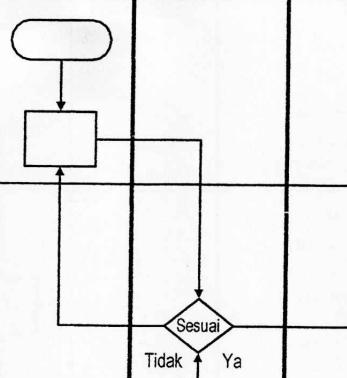
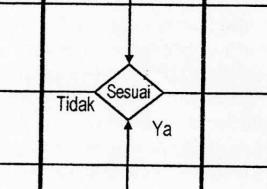
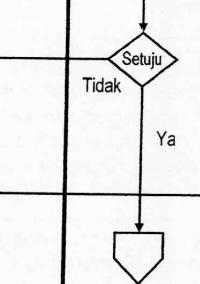
Norma Waktu 45 Menit

Disahkan oleh

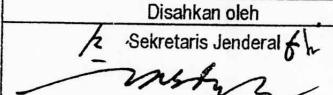
DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP. 195810151985031001



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN SURAT DARI PIHAK EKSTERNAL

No	Uraian	Pihak Eksternal	Pengadministrasi TU Persuratan	Verifikasi Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Norma Waktu
1.	Pihak Eksternal Menyerahkan surat atau dokumen kepada Petugas Pengadministrasi TU Persuratan					
2.	Petugas Pengadministrasi TU Persuratan menerima surat atau dokumen, melakukan pemeriksaan kesesuaian tujuan surat, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Pihak Eksternal atau jika sesuai membuat tanda terima surat / dokumen dan menyerahkannya kepada Pihak Eksternal, memilih dokumen berdasarkan Substansi (Pengaduan, Pribadi, Kedinasan) mencatat dalam lembar disposisi dan menyerahkannya kepada Verifikasi Persuratan					10 Menit
3.	Petugas Verifikasi Persuratan menerima surat atau dokumen beserta lembar disposisi, melakukan pemeriksaan kesesuaian lembar disposisi, menginput ke dalam data base dan menyerahkannya kepada Kasubag TU Persuratan					15 Menit
4.	Kasubbag TU Persuratan Menerima, memeriksa surat atau dokumen beserta lembar disposisi, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Petugas Verifikasi Persuratan atau jika setuju menandatangani lembar disposisi dan menyerahkannya kepada Petugas Pendistribusi					10 Menit
5.	Lanjut dalam SOP 004 PENDISTRIBUSIAN SURAT / DOKUMEN DI LINGKUP KONAS HAM					

Norma Waktu 35 Menit

Disahkan oleh

DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP.195810151985031001



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
 PENERIMAAN SURAT DARI PIHAK EKSTERNAL DI LUAR JAM / HARI KERJA

No	Uraian	Pengguna Eksternal	Petugas Jaga	Pengadministrasi TU Persuratan	Verifikasi Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Norma Waktu
1.	Pengguna Eksternal Menyerahkan surat atau dokumen kepada Petugas Jaga						
2.	Petugas Jaga menerima surat atau dokumen melakukan pemeriksaan kesesuaian tujuan surat, jika tidak sesuai mengembalikan kepada pengguna eksternal atau jika sesuai menandatangani tanda terima surat / dokumen dan menyerahkannya kepada Pengguna Eksternal, kemudian meletakkan surat / dokumen kedalam BOX surat / dokumen.						10 Menit
3.	Petugas Pengadministrasi TU Persuratan mengambil surat atau dokumen di dalam BOX surat / dokumen, memilih dokumen berdasarkan Substansi (Pengaduan, Pribadi, Kedinasan) mencatat dalam lembar disposisi dan menyerahkannya kepada Verifikasi Persuratan						10 Menit
4.	Petugas Verifikasi Persuratan menerima surat atau dokumen beserta lembar disposisi, melakukan pemeriksaan kesesuaian lembar disposisi, menginput ke dalam data base dan menyerahkannya kepada Kasubag TU Persuratan						15 Menit
5.	Kasubbag TU Persuratan Menerima, memeriksa surat atau dokumen beserta lembar disposisi, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Petugas Verifikasi Persuratan atau jika setuju menandatangani lembar disposisi dan menyerahkannya kepada Petugas Pendistribusi						10 Menit
6.	Lanjut dalam SOP 004 PENDISTRIBUSIAN SURAT / DOKUMEN DI LINGKUP KONASAM						

Norma Waktu 45 Menit

Disahkan oleh
DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP.195810151985031001



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
SUBBAGIAN TATA USAHA PERSURATAN

Nomor
004/STUP/SOP/IV/2012
Tanggal Ditetapkan
24-Apr-12
Halaman 1/1

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENDISTRIBUSIAN SURAT / DOKUMEN DI LINGKUP KOMNAS HAM

No	Uraian	Unit Kerja Komnas HAM	Caraka	Pengadministrasi TU Persuratan	Penatalaksana TU Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Norma Waktu
1.	Lanjutan dari SOP 001 PENERIMAAN SURAT DARI UNIT KERJA KOMNAS HAM, SOP 002 PENERIMAAN SURAT DARI PIHAK EKSTERNAL, SOP 003 PENERIMAAN SURAT DARI EKSTERNAL DI LUAR JAM (HARI) KERJA						
2.	Pengadministrasi TU Persuratan menerima surai atau dokumen yang akan dikirimkan beserta lembar disposisi, menggandakan lembar disposisi, menyerahkan kepada Caraka						5 Menit
3.	Caraka menerima surat atau dokumen yang akan dikirimkan bersama lembar disposisi, lembar disposisi, menyerahkan kepada alamat yang dituju dalam Unit Kerja Komnas HAM						15 Menit
4.	Unit Kerja Komnas HAM menerima surat / dokumen, mendatangkan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Caraka						
6.	Caraka menerima lembar disposisi yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Penatalaksana TU Persuratan						10 Menit
7.	Penatalaksana TU Persuratan menerima lembar disposisi yang telah ditandatangani, mengarsip dan menginput data lembar disposisi untuk penyusunan laporan bulanan surat yang dikirimkan						10 Menit

Norma Waktu 40 Menit

Disahkan oleh

Sekretaris Jenderal *[Signature]*

DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP.195810151985031001



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENGIRIMAN SURAT / DOKUMEN KEPADA PIHAK EKSTERNAL

No	Uraian	Caraka	Penatalaksana TU Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Norma Waktu
1.	Lanjutan dari SOP 001 PENERIMAAN SURAT DARI UNIT KERJA KOMNAS HAM				
2.	Caraka menerima surat atau dokumen yang akan dikirimkan beserta lembar disposisi surat keluar beserta daftar pengiriman surat, mengirimkan dokumen kepada Pos / Jasa Ekspedisi atau alamat yang dituju, menerima bukti pengiriman, menggandakan dan menyerahkan kepada Penatalaksana TU Persuratan				10 Menit
3.	Penatalaksana TU Persuratan menerima, mengarsip dan menginput ke dalam laporan bulanan pengiriman				10 Menit

Norma Waktu 20 Menit

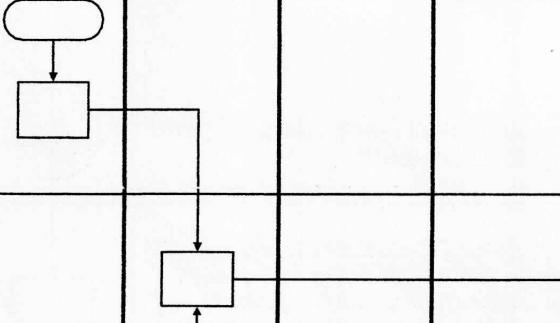
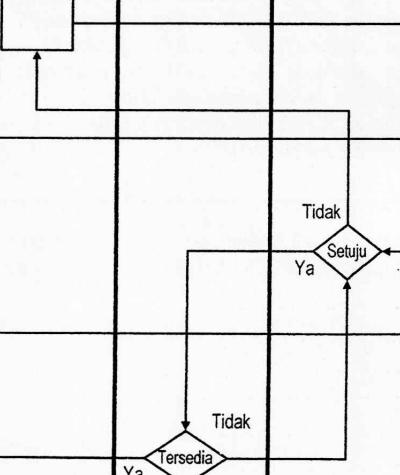
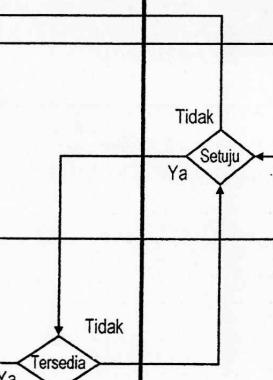
Disahkan oleh
Sekretaris Jenderal
DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP.195810151985031001



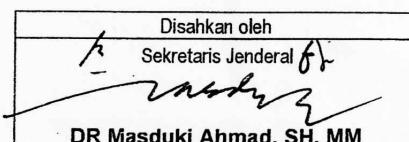
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
SUBBAGIAN TATA USAHA PERSURATAN

Nomor
006/STUP/SOP/IV/2012
Tanggal Ditetapkan
24-Apr-12
Halaman 1/1

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP SUBBAG TU PERSURATAN

No	Uraian	Pengguna	Pengadministrasi TU Persuratan	Penatalaksana TU Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Norma Waktu
1.	Pengguna mengisi formulir peminjaman dokumen arsip TU Persuratan dan menyerahkan kepada Pengadministrasi TU Persuratan					
2.	Pengadministrasi TU Persuratan menerima formulir peminjaman dokumen, mencatat dalam buku (database) peminjaman dokumen arsip TU Persuratan dan menyerahkannya kepada Kasubag TU Persuratan					10 Menit
3.	Kasubag TU Persuratan menerima formulir peminjaman dokumen, memeriksa, jika setuju mendatangani formulir dan menyerahkannya kepada Caraka atau jika tidak setuju mengembalikan formulir kepada Pengadministrasi TU Persuratan					10 Menit
4.	Penatalaksana TU Persuratan menerima formulir peminjaman dokumen yang telah ditandatangani, memeriksa dokumen yang akan dipinjam. Jika dokumen tidak tersedia, formulir akan dikembalikan kepada Kasubag TU Persuratan atau jika dokumen tersedia akan diserahkan kepada pengguna					15 Menit
5.	Pengguna menerima dokumen arsip yang dibutuhkan					

Norma Waktu 35 Menit

Disahkan oleh
Sekretaris Jenderal

DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP.195810151985031001



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
SUBBAGIAN TATA USAHA PERSURATAN

Nomor
007/STUP/SOP/IV/2012
Tanggal Ditetapkan
24-Apr-12
Halaman 1/1

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADMINISTRASIAN SURAT / DOKUMEN YANG DIKEMBALIKAN

No	Uraian	Pihak Eksternal	Pengadministrasi TU Persuratan	Verifikasi Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Caraka	Unit Kerja Komnas HAM	Norma Waktu
1.	Pihak Eksternal Menyerahkan surat atau dokumen yang kembali kepada Petugas Pengadministrasi TU Persuratan							
2.	Pengadministrasi TU Persuratan menerima surat dari pihak eksternal (PT, Pos, Jasa pengiriman), membuatkan tanda penerimaan surat/dokumen menyerahkan tanda terima kepada pihak eksternal dan menyerahkan surat / dokumen yang kembali kepada Petugas Verifikasi Persuratan							5 Menit
3.	Verifikasi Persuratan kemudian melaksanakan pemilahan, penyortiran dan pengecekan surat / dokumen yang dikembalikan (alamat pengiriman tidak dikenal, sudah pindah alamat, tidak dikenal, rumah kosong, alamat tidak lengkap), menginput ke dalam data base surat kembali dan membuat rekapitulasi untuk diserahkan kepada Kasubbag TU Persuratan							10 Menit
4.	Kasubbag TU Persuratan menerima rekapitulasi surat / dokumen kembali, memeriksa, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada caraka atau jika tidak setuju mengembalikan kepada Verifikasi TU Persuratan.							5 Menit
5.	Caraka menerima rekapitulasi, mendistribusikan dan meminta tandatangan kepada Unit Kerja Komnas HAM yang mengirimkan surat							15 Menit
6.	Unit Kerja Komnas HAM menerima surat / dokumen yang dikembalikan, mendatangi rekapitulasi surat kembali dan menyerahkan kembali kepada caraka							
7.	Caraka menerima rekapitulasi surat kembali yang ditandatangi oleh Unit Kerja Komnas HAM, menyerahkan kepada Pengadministrasi TU Persuratan							5 Menit
8.	Pengadministrasi TU Persuratan menerima rekapitulasi surat kembali untuk dibuatkan rekapitulasi laporan bulanan (dilanjutkan SOP 010 PELAPORAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN							5 Menit

Norma Waktu 45 Menit

Disahkan oleh
Sekretaris Jenderal
DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP.195810151985031001



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN

No	Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Penatalaksana TU Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Norma Waktu
1.	Penatalaksana TU Persuratan Membuat rincian anggaran belanja (RAB) untuk kegiatan rutin dan mengajukan ke Kasubag TU Persuratan				20 Menit
2.	Kasubag TU Persuratan menerima rincian anggaran belanja (RAB) untuk kegiatan rutin, memeriksa, jika tidak setuju mengembalikan ke Penatalaksana TU Persuratan, atau jika setuju menandatangani rincian anggaran belanja (RAB) dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu				15 Menit
3.	Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Rincian Anggaran Belanja yang telah ditandatangani, memeriksa, jika tidak sesuai mengembalikan ke Kasubag TU Persuratan atau jika sesuai memberikan Anggaran untuk kegiatan rutin kepada Kasubag TU Persuratan				
4.	Kasubag TU Persuratan menerima Anggaran untuk kegiatan rutin di Subbagian TU Persuratan dan menyerahkan anggaran kepada Penatalaksana TU Persuratan				5 Menit
5.	Penatalaksana TU Persuratan menerima Anggaran, mencatat ke dalam buku penerimaan anggaran dan mendistribusikan anggaran kepada pelaksana kegiatan di Subbagian TU Persuratan dilanjutkan dalam SOP 009 PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN				15 Menit

Norma Waktu 55 Menit

Disahkan oleh
Sekretaris Jenderal
DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP.195810151985031001



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
SUBBAGIAN TATA USAHA PERSURATAN

Nomor
009/STUP/SOP/IV/2012
Tanggal Ditetapkan
24-Apr-12
Halaman 1/1

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN

No	Uraian	Staf Operasional	Pengadministrasi TU Persuratan	Penatalaksana TU Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Norma Waktu
1.	lanjutan dari SOP 008 PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN Pengadministrasi TU Persuratan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, menyusun, membuat rekapitulasi pengeluaran dan menyerahkan ke Penatalaksana TU Persuratan					
2.	Penatalaksana TU Persuratan menerima, memeriksa rekapitulasi pengeluaran beserta bukti-buktinya, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pengadministrasi TU Persuratan atau jika lengkap membuat laporan pertanggung jawaban dan diajukan ke Kasubag TU Persuratan					120 Menit
3.	Kasubag TU Persuratan menerima laporan pertanggung jawaban pengeluaran, jika tidak setuju mengembalikannya ke Penatalaksana TU Persuratan, atau jika setuju menandatangani laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan menyerahkannya ke Staf Operasional serta menerima copy laporan pertanggungjawaban					30 Menit
4.	Staf Operasional menerima laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan menyerahkan copy laporan pertanggungjawaban kepada Penatalaksana TU Persuratan					
5.	Penatalaksana TU Persuratan menerima laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan mengarsipkannya					5 Menit

Norma Waktu 155 Menit

<p>Disahkan oleh Sekretaris Jenderal</p> <p>DR Masduki Ahmad, SH, MM NIP.195810151985031001</p>

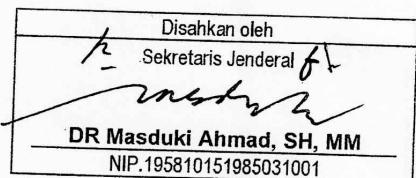


STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN KEGIATAN SUBBAG TU PERSURATAN

No	Uraian	Penatalaksana Tata Usaha Persuratan	Pengadministrasi TU Persuratan	Caraka	Verifikasi Persuratan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Persuratan	Norma Waktu
1.	Caraka dan Verifikasi Persuratan menyiapkan bahan laporan Sub Bagian TU Persuratan dan menyerahkan kepada Penatalaksana TU Persuratan berupa: database Surat (Dokumen) dari Verifikasi Persuratan dan Laporan Pengiriman dari Caraka						30 Menit
2.	Penatalaksana Tata Usaha Persuratan menerima bahan laporan Sub Bagian TU Persuratan berupa: database Surat (Dokumen) dari Verifikasi Persuratan dan Laporan Pengiriman dari Caraka, melakukan rekonsiliasi bahan laporan, menyusun laporan bulanan Sub Bagian TU Persuratan dan menyerahkan kepada Kasubag TU Persuratan						120 Menit
3.	Kasubag TU Persuratan Menerima, memeriksa laporan bulanan Sub Bagian TU Persuratan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Penatalaksana TU Persuratan atau jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pengadministrasi TU Persuratan						10 Menit
4.	Pengadministrasi TU Persuratan Menerima, laporan bulanan Sub Bagian TU Persuratan, memberikan nomor surat dan menyerahkan kepada Caraka untuk di kirimkan						10 Menit
5.	Lanjut dalam SOP 004 PENDISTRIBUSIAN SURAT / DOKUMEN						

Norma Waktu 170 Menit

Disahkan oleh


Sekretaris Jenderal
DR Masduki Ahmad, SH, MM
NIP.195810151985031001

LAMPIRAN FORMULIR DAN LAPORAN

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Jl. Latuharhary No. 4 B Menteng, Jakarta Pusat

Telp : (021) 3925230

Fax : (021) 3925227

E-mail : info@komnasham.go.id, Website : www.komnasham.go.id

TANDA TERIMA SURAT / DOKUMEN

Instansi / Lembaga Pengirim :

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Perihal :

Jumlah Dokumen :

Tujuan Surat :

Diterima Tanggal :

Pukul :

Pengirim **Penerima**

Nama -----

Tanda Tangan

Nama -----

Tanda Tangan

LAMPIRAN FORMULIR DAN LAPORAN**FORMULIR PERMINTAAN PENGIRIMAN FAXIMILE**

Nama Pemohon :
Biro/Bagian/Sub Bag :

Tujuan Faximile	No. Faximile Yang Dituju	Nama Kegiatan	Jumlah

Jakarta, 20....

Mengetahui/Menyetujui
Kasubag Tata Usaha Persuratan

Yang Mengajukan

Petugas TU Persuratan

(Liza Yolanda)

(.....)

(.....)

Nip : 1975 02 26 2003 12 2001

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Jl. Latuharhary No.4B, Menteng, Jakarta Pusat 10310

Telp : 021 - 3925230

Fax : 021 - 3925227

FORMULIR PEMINJAMAN BERKAS

No Formulir :

Nama Pemohon :

Subbag/Biro :

Keperluan :

No Surat yang dipinjam :

Jumlah Berkas :

Tanggal Peminjaman :

Batas Tanggal Pengembalian :

Catatan : Apabila berkas yang dipinjam hilang/rusak maka menjadi tanggungjawab peminjam.

Jakarta,.....2012

Mengetahui/Menyetujui

Kasubbag TU Persuratan

()

Yang Mengajukan

()

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Jl. Latuharhary No.4B, Menteng, Jakarta Pusat 10310

Telp : 021 - 3925230

Fax : 021 - 3925227

FORMULIR PENGIRIMAN

Surat dari :

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Perihal :

Ditujukan Kepada :

Lampiran :

Jakarta,

Penerima

()



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Latuharhary No 4B, Menteng, Jakarta Pusat, 10310, Telp 6221-3925230, Fax 6221-3925227

LEMBAR DISPOSISI TU PERSURATAN

DITUJUKAN KEPADA :

<input type="checkbox"/>	Ketua
<input type="checkbox"/>	Wakil Ketua Bidang Internal
<input type="checkbox"/>	Wakil Ketua Bidang Eksternal
<input type="checkbox"/>	Anggota
<input type="checkbox"/>	Sesjen

<input type="checkbox"/>	Kabiro
<input type="checkbox"/>	Kabag
<input type="checkbox"/>	Kasubbag
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Tanggal Terima Surat

Nomor Surat

Tanggal Surat

Nomor Agenda

Asal Surat

Perihal

DISPOSISI DI TUJUKAN KEPADA :

<input type="checkbox"/>	Wakil Ketua Bidang Internal
<input type="checkbox"/>	Wakil Ketua Bidang Eksternal
<input type="checkbox"/>	Anggota
<input type="checkbox"/>	Sesjen
<input type="checkbox"/>	Kabiro Umum
<input type="checkbox"/>	Kabiro Perencanaan dan Kerja Sama
<input type="checkbox"/>	Kabiro Administrasi Penegakan HAM
<input type="checkbox"/>	Kabiro Administrasi Pemajuan HAM

<input type="checkbox"/>	Kabag
<input type="checkbox"/>	Kasubbag
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

JENIS SURAT Antar Langsung Pos Faximile Lembar

SIFAT : Biasa Sangat Segera
 Rahasia Segera
 Perlu perhatian khusus Perhatian batas waktu

DISPOSISI

Penerima Surat

Mengetahui / Menyetujui
Kasubbag TU Persuratan

Pengadministrasi TU Persuratan

(_____)

(_____)

(_____)

FORMULIR PENERIMAAN SURAT / DOKUMEN

Nama Pemohon
Biro / Bagian / Sub bagian
/ Instansi

Asri Oktaviaany
Subbag Permanen dan Pendukung

Jakarta,
100.

Jam : Pengadmindistrasi TU Persuratan

Verifikasi TU
Persyaratan

Mengetahui / Menyetujui

Jakarta, _____
Caraka

FORMULIR PENGEMBALIAN SURAT / DOKUMEN / PAKET

No. Urut Surat Kembali :

Tanggal Surat Diterima :

Nomor Surat :

Nama Surat Yang Dituju :

Alamat Yang Dituju :

Unit Kerja Pengirim :

Cek-List Alasan Pengembalian Surat

Alamat Pengiriman Tidak Dikenal

Alamat Tidak Dikenal

Sudah Pindah Alamat

Alamat Tidak Jelas

Tidak Dikenal

Ditolak

Rumah Kosong / Tutup

Diserahkan oleh
Pengadministrasi TU Persuratan

Mengetahui
Kasubag TU Persuratan

Diterima Oleh :

.....
(Nama Jelas)
Tanggal :
Jam :

FORMULIR PENDISTRIBUSIAN SURAT / DOKUMEN / PAKET

Volume 26 Number 1

Jakarta

Jam : Pengadministrasi TU Persuratan

Mengetahui / Menyetujui

Jakarta, _____	
Caraika	
<input type="checkbox"/> Mengetahui / Menyetujui	
<input type="checkbox"/> _____	

Caraka

STEMPEL TANDA PENERIMAAN SURAT MASUK





KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Jl. Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 6221-3925230, Fax. 6221-3925227 Website : www.komnasham.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA NOMOR : 003 /SES SK/II/2011

TENTANG PENGANGKATAN TIM TEKNIS PENYUSUNAN PEDOMAN OPERASIONAL TATA USAHA PERSURATAN DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

MENIMBANG :

- a. bahwa guna mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan yang prima kepada seluruh pegawai oleh Sub Bagian Tata Usaha Persuratan, maka perlu disusun Pedoman Tata Usaha Persuratan;
- b. bahwa Pedoman yang akan disusun tersebut akan meliputi seluruh unit kerja yang ada dibawah koordinasi dan pertanggungjawaban Sub Bagian Tata Usaha Persuratan yang berjumlah 5 (lima) unit pelaksana;
- c. bahwa dalam Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Tata Usaha Persuratan tersebut diperlukan pegawai yang dapat melaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu untuk membentuk Tim Teknis Penyusunan Pedoman Tata Usaha Persuratan di Lingkungan Komnas HAM;
- e. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dianggap mempunyai pengalaman dan kemampuan untuk menjalankan tugas dimaksud;

- MENGINGAT :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
 2. Undang-Undang republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2000 tentang peradilan Hak Asasi Manusia (lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026).
 3. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
 4. Keputusan Presiden Nomor 17/M tahun 2008 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
 5. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan prosedur kegiatan penyusunan Akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah.
 6. Surat keputusan Menpan No.KEP/25/M.PAN/2/2004. Pedoman Umum penyusunanIndeks kepuasan masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 001/SES.SK/I/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia 11/KOMNAS HAM/IV/2008.Tentang Tata Tertib Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL : KOMNAS HAM TENTANG PENGANGKATAN TIM TEKNIS PENYUSUNAN PEDOMAN OPERASIONAL TATA USAHA PERSURATAN DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA;

PERTAMA

: Membentuk susunan Tim Teknis Penyusunan Pedoman Operasional Tata Usaha Persuratan di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia bekerja selama 2 (dua) bulan sejak bulan Februari – Maret 2012;

KEDUA

: Tim Teknis Penyusunan Pedoman Operasional Tata Usaha Persuratan, bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

: Tim Teknis terdiri atas Pengarah, Penanggungjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan anggota yang bertugas:

KETIGA

1. Pengarah:
Memberikan masukan materi, usulan dan arahan terhadap Pedoman Operasional Tata Usaha Persuratan di Lingkungan Komnas HAM;

2. Penanggungjawab:
a. Bertanggungjawab terlaksananya kegiatan
b. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan
c. Membuat dan menyusun Pedoman Operasional Tata Usaha Persuratan di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
d. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
e. Menganalisa data-data yang terkait dengan perumusan;
f. Bertanggung jawab atas kegiatan tersebut.

3. Ketua:
a. Bertanggungjawab dan memberikan laporan kepada Penanggungjawab Kegiatan;
b. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan sehingga terlaksana dengan baik;
c. Mengkoordiasi seluruh kebutuhan pada saat kegiatan berlangsung;
d. Memastikan kegiatan berlangsung tertib dan sesuai jadwal yang ditetapkan ;

4. Wakil Ketua:
a. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
b. Menganalisa data-data yang terkait dengan perumusan;
c. Mengkoordiasi seluruh kebutuhan pada saat kegiatan berlangsung;

5. Sekretaris:
a. Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan undangan rapat;
b. Menyiapkan dan memproses administrasi keuangan;
c. Membuat Notulensi rapat serta menyusun hasil kegiatan Tim Teknis.
d. Menyiapkan surat undangan rapat dan absensi kegiatan;

6. Anggota:
a. Menyiapkan alat-alat kelengkapan pelaksanaan kegiatan;

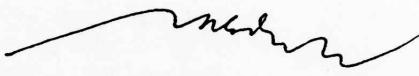
- b. Membantu hal-hal teknis dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan / data-data yang dipergunakan untuk kegiatan Tim;
- d. Merapikan, menggabungkan serta menggandakannya hasil kegiatan Tim Teknis;

Kepada nama-nama dimaksud pada Diktum Pertama yang tertuang dalam lampiran Keputusan ini diberikan honorarium sebagaimana tersebut pada kolom 3;

Bendaharawan Komnas HAM akan memungut pajak terhadap honorarium tersebut sesuai ketentuan yang berlaku dan disetorkan ke Kas Negara;

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dari pemberian honorarium dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui DIPA Komnas HAM : Nomor 0001/074-01.1.01/00/2012 Tanggal 9 Desember 2011 kegiatan 3336 (Peningkatan Pelayanan Umum Komnas HAM), Output/Suboutput 009.001(Penyusunan Kebijakan, Pedoman dan SOP), komponen 014(Penyusunan Pedoman Operasional Tata Usaha Persuratan);

Keputusan ini berlaku selama 2 (dua) bulan dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila terdapat kekeliruan, dan/atau kekurangan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 1 Februari 2012
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Sekretaris Jenderal

DR. Masduki, SH, MM
Nip : 195810151985031001



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Jl. Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 6221-3925230, Fax. 6221-3925227 Website : www.komnasham.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA NOMOR : 020.4 /SES SK/IV/2012

TENTANG PERPANJANGAN MASA KERJA TIM PENYUSUNAN PEDOMAN OPERASIONAL TATA USAHA PERSURATAN DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

- MENIMBANG :**
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan yang prima kepada seluruh pegawai oleh Sub Bagian Tata Usaha Persuratan, maka perlu disusun Pedoman Tata Usaha Persuratan;
 - b. bahwa pedoman yang disusun tersebut memerlukan koordinasi di seluruh unit kerja Komnas HAM, serta mengkompilasi data-data di Perwakilan Komnas HAM;
 - c. bahwa dalam rangkapenyusunan Pedoman Pelaksanaan Tata Usaha Persuratan tersebut masih memerlukan revisi untuk memfinalisasikannya.
 - d. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu untuk memperpanjang masa kerja Tim Teknis Penyusunan Pedoman Tata Usaha Persuratan di Lingkungan Komnas HAM.

- MENGINGAT :**
- 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
 - 2. Undang-Undang republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2000 tentang peradilan Hak Asasi Manusia (lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026).
 - 3. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

4. Keputusan Presiden Nomor 17/M tahun 2008 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
5. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Kebijakan Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah.
6. Surat keputusan Menpan No.KEP/25/M.PAN/2/2004. Pedoman Umum penyusunan Indeks Kepuasan masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 001/SES.SK/I/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia 11/KOMNAS HAM/IV/2008. Tentang Tata Tertib Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
9. Peraturan Menteri Keuangan No.84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2012.
10. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komnas HAM Tahun Anggaran 2012 Nomor: 0001/074-01.1.01/00/2012 Tanggal 09 Desember 2011.
11. Petunjuk Operasional Kegiatan Biro Umum Tahun Anggaran 2012.
12. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor : 009/SES.SK/II/2012 tanggal 01 Februari 2012 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Pedoman Operasional Tata Usaha Persuratan di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMNAS HAM TENTANG PERPANJANGAN MASA KERJA TIM PENYUSUNAN PEDOMAN OPERASIONAL TATA USAHA PERSURATAN DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

PERTAMA

: Memperpanjang Masa Kerja Tim Penyusunan Pedoman Operasional Tata Usaha Persuratan di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 02 April s.d. 30 April 2012.

KEDUA

: Susunan Tim Teknis yang dimaksud dalam Diktum Pertama adalah sebagai berikut :

Pengarah	:	Masduki
Penanggungjawab	:	Sudibyanto
Ketua	:	Liza Yolanda
Wakil Ketua	:	Triyanto
Sekretaris	:	Sunariyo
Anggota	:	1) Arief Suryadi 2) Roni Tumbur Simatupang 3) Sri Hartanto 4) Rika Safira 5) Risna Irwanti 6) Selvy M. Magdalena 7) Basri 8) Bachtiar 9) A. Fathoni 10) Anjar Purwandono

KETIGA

- : Tim Penyusunan Pedoman Operasional Tata Usaha Persuratan akan melaporkan hasil kerja Tim dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

KEEMPAT

- : Kepada nama-nama yang dimaksud pada Diktum Kedua tidak diberikan honorarium.

KELIMA

- : Keputusan ini berlaku selama 1 (satu) bulan dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila terdapat kekeliruan, dan/atau kekurangan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 02 April 2012

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

✓ Sekretaris Jenderal, ✓

Masduki
DR. Masduki, SH, MM
 NIP : 195810151985031001