



KOMNAS HAM REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERSIONAL DAN PROSEDUR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHAMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi tuntutan reformasi birokrasi, mewujudkan tata pemerintahan yang baik, menciptakan ketertiban penyelenggaraan operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan serta kelancaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, diperlukan standar operasional dan prosedur;
- b. bahwa standar operasional dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan penataan dan penyesuaian sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 649);
 7. Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1724);

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN:

Memutuskan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERSIONAL DAN PROSEDUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia;
2. Sekretariat Jenderal Komnas HAM yang selanjutnya disebut Setjen Komnas HAM adalah Aparatur Pemerintah yang berbentuk badan kesekretariatan;
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan;
4. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Setjen Komnas HAM adalah acuan dalam menyusun standar operasi dan prosedur kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Setjen Komnas HAM;

5. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
6. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan;
7. Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut AP adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan.

Pasal 2

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan Setjen Komnas HAM harus menyusun SOP.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek-aspek yang berkaitan dengan dukungan administrasi dan manajemen, khususnya yang terkait dengan organisasi dan tata laksananya.
- (3) Pedoman penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 3

SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan masing-masing unit kerja di lingkungan Setjen Komnas HAM.

Pasal 4

- (1) SOP di lingkungan Setjen Komnas HAM terdiri dari:
 - a. SOP Administratif; dan
 - b. SOP Teknis.

- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

Pasal 5

- (1) Setiap usulan penyusunan dan/atau perubahan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan kepada unit yang membidangi Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Usulan penyusunan dan/atau perubahan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit kerja.
- (3) Unit yang membidangi Organisasi dan Tata Laksana selanjutnya memberikan saran perbaikan kepada unit pengusul.
- (4) Mekanisme penyusunan dan/atau perubahan SOP dilakukan berdasarkan pedoman sebagaimana terlampir dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (5) Mekanisme penyusunan dan/atau perubahan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi SOP yang berlingkup unit dan yang berlingkup lintas unit.
- (6) SOP yang berlingkup unit ditandatangani oleh Kepala Unit pengusul dan dikompilasi serta disahkan dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM atau Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.
- (7) SOP yang berlingkup lintas unit ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan dikompilasi serta disahkan

dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

Pasal 6

- (1) SOP dan sejenisnya yang telah berlaku di unit kerja Setjen Komnas HAM, selanjutnya dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Penyesuaian SOP dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah Peraturan Sekretaris Jenderal ini ditetapkan.

Pasal 7

Penyusunan SOP unit kerja di Setjen Komnas HAM selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah Peraturan Sekretariat Jenderal ini ditetapkan.

Pasal 8

Dalam hal organisasi dan tata kerja Setjen Komnas HAM mengalami perubahan, SOP yang berkaitan dengan perubahan tersebut tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan organisasi dan tata kerja yang baru.

Pasal 9

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Maret 2021

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TASDIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Umum

Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia,



Henry Silka Innah

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL DAN PROSEDUR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL
HAK ASASI MANUSIA

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan reformasi birokrasi salah satunya adalah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sejak 1998. Melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik diharapkan akan mendorong terselenggaranya manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien dan membentuk semangat profesionalisme di kalangan aparatur pemerintah. Pencanangan *good governance* tersebut dilanjutkan dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Komitmen pemerintah tersebut semakin menguat dengan terbitnya berbagai kebijakan antara lain Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tim Koordinasi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan, diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur yang standar atau lebih dikenal dengan SOP, secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, siapa yang melakukannya dan berapa lama harus diselesaikan.

Dalam kaitan tersebut perlu menjamin kesamaan dan keseragaman pengertian dalam penyusunan SOP di Setjen Komnas HAM, sehingga perlu dibuat Pedoman Penyusunan SOP. Dengan Pedoman Penyusunan SOP, akan dapat dihindari tumpang tindih aktivitas kegiatan antara unit kerja yang satu dengan yang lain, sekaligus juga akan diketahui proses

kerja yang dinilai kurang diperlukan. Selain itu, dengan adanya penerapan SOP di Komnas HAM diharapkan tidak hanya bermanfaat bagi perbaikan kinerja pelayanan Setjen Komnas HAM, namun juga bermanfaat untuk memperbaiki kinerja organisasi Setjen Komnas HAM.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan dalam menyusun SOP bagi masing-masing unit kerja di Setjen Komnas HAM.

2. Tujuan

Penggunaan pedoman penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Setjen Komnas HAM untuk menyusun SOP dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya yang tertib administrasi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Manfaat

Manfaat Pedoman Penyusunan SOP di Setjen Komnas HAM adalah:

1. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan fungsinya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
3. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
4. Menghindari tumpang tindih proses pelaksanaan pekerjaan, tugas dan fungsinya;
5. Peningkatan pelayanan setiap unit kerja di lingkungan Setjen Komnas HAM.

D. Prinsip SOP

1. Prinsip Penyusunan SOP AP:

a. Kemudahan dan kejelasan

Prosedur-prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur, bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

b. Efisiensi dan efektivitas

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

c. Keselarasan

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

d. Keterukuran

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

e. Dinamis

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

f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberi kepuasan kepada pengguna.

g. Kepatuhan hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.

h. Kepastian hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP:

a. Konsisten

SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

b. Komitmen

SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai yang paling tinggi.

c. Perbaikan berkelanjutan

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

d. Mengikat

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

e. Seluruh unsur memiliki peran penting

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

f. Terdokumentasi dengan baik

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

E. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP AP.

BAB II

JENIS DAN FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Jenis SOP

SOP dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu:

1. SOP Teknis

SOP Teknis yaitu SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, pada umumnya disusun untuk berbagai kegiatan teknis. Dalam penyelenggaraan kegiatan hak asasi manusia, pengumpulan sampel agar dapat diambil sampel yang integritasnya terjaga dan representatif dengan fokus penelitian dan sebagainya. Dalam administrasi pemerintahan SOP teknis dapat digunakan pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, kearsipan, pemeriksaan keuangan (*auditing*), korespondensi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lain sebagainya.

2. SOP Administratif

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

B. Format SOP

Format SOP dapat berbentuk sebagai berikut:

1. Langkah Sederhana

Langkah sederhana (*simple steps*) dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit keputusan. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi dimana hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun pada umumnya merupakan prosedur rutin. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek.

2. Tahapan Berurutan

Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya

memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam tahapan berurutan (*hierarchical steps*) langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan ke dalam sub-sub langkah secara terperinci.

3. Grafik

Format ini digunakan untuk kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga dapat digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu grafik atau diagram.

4. Diagram Alir

Diagram alir (*Flowcharts*) merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (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-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

C. KERANGKA SOP

SOP yang disusun memiliki kerangka penyusunan sebagai berikut:

1. Judul

Judul ditulis pada bagian teratas dari kerangka SOP dengan menggunakan pemilihan bahasa yang lugas dan mudah dimengerti.

2. Gambaran Umum

Gambaran umum memberikan penjelasan mengenai latar belakang, tujuan dan ruang lingkup dari SOP yang disusun.

3. Dasar Hukum

Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan SOP dan/atau peraturan yang memerintahkan pembuatan SOP.

4. Uraian prosedur






Uraian prosedur berupa narasi yang memberikan penjelasan tentang prosedur secara sistematis.

5. Gambar format SOP

Gambar SOP merupakan bentuk visualisasi dari prosedur menggunakan simbol-simbol tertentu yang merepresentasikan suatu proses tertentu.

D. PENGGUNAAN SIMBOL SOP

Dalam Pedoman Penyusunan SOP di Setjen Komnas HAM, beberapa simbol umum digunakan dalam menggambarkan proses suatu kegiatan yang dilaksanakan. Simbol-simbol tersebut sebagai berikut:

1. Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
4. Simbol anak panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
5. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.


Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP adalah:

1. SOP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail, baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
2. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan, yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
3. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis di samping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
4. Kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian; dan
5. Penyusunan SOP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segi lima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

BAB III

MEKANISME PENYUSUNAN ATAU PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Dalam melakukan penyusunan SOP di Lingkungan Setjen Komnas HAM mengikuti mekanisme yang digambarkan sebagai berikut:

 <p>KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BIRO DUKUNGAN PENEGAKAN HAM BAGIAN DUKUNGAN PELAYANAN PENGADUAN SUB BAGIAN ARSIP PENGADUAN</p>	NOMOR SOP : /.../.../.... TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Dukungan Penegakan HAM NAMA SOP : Gatot Rislanto, SH., MM. 197206261989031000
ASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
ETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
BRINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabiro Duk. Penegakan	Kabag DPP	Kasubag SAP	Administrasi SAP	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Tim Proyustisi a dan Bentukan	Unit lain/Lembaga lain/Lapangan	Kelengkapan	Waktu		Output
Alur Pengelolaan Berkas Arsip Bentukan Paripurna												
1	Berkas awal dari Bagian Dukungan Pengaduan dan Berkas dari Lapangan											
2	Disposisi dari Kabiro berdasarkan putusan Paripurna	◇								surat	1hari	-
3	Disposisi ke Kabag		◇							surat	1hari	-
4	Disposisi dari Kasubbag			◇						surat	1hari	-
5	Arsiparis/Pengelola Arsip menyiapkan berkas									Berkas	1hari	Laporan
6	Penyerahan ke Tim Bentukan									Berkas	1hari	Laporan
7	Berkas dari Lapangan yang didapat Tim									Berkas	-	Database
8	Pengecekan Berkas Fisik									Berkas	15 menit	Database
9	Alih Media (Scan, pemindahan file, burning, dll)									Scanner, komputer/laptop, Hard disk eksternal, dll	30 menit	Database
10	Input data ke dalam database Tim									laptop/komputer	10 menit	Database
11	Penggabungan berkas sesuai dengan kodifikasi Tim									laptop/komputer	10 menit	Database
12	Mempersiapkan alat penyimpanan									Box, kontainer,	10 menit	Database

Pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Accessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi dokumen SOP yang pada hakikatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang

dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

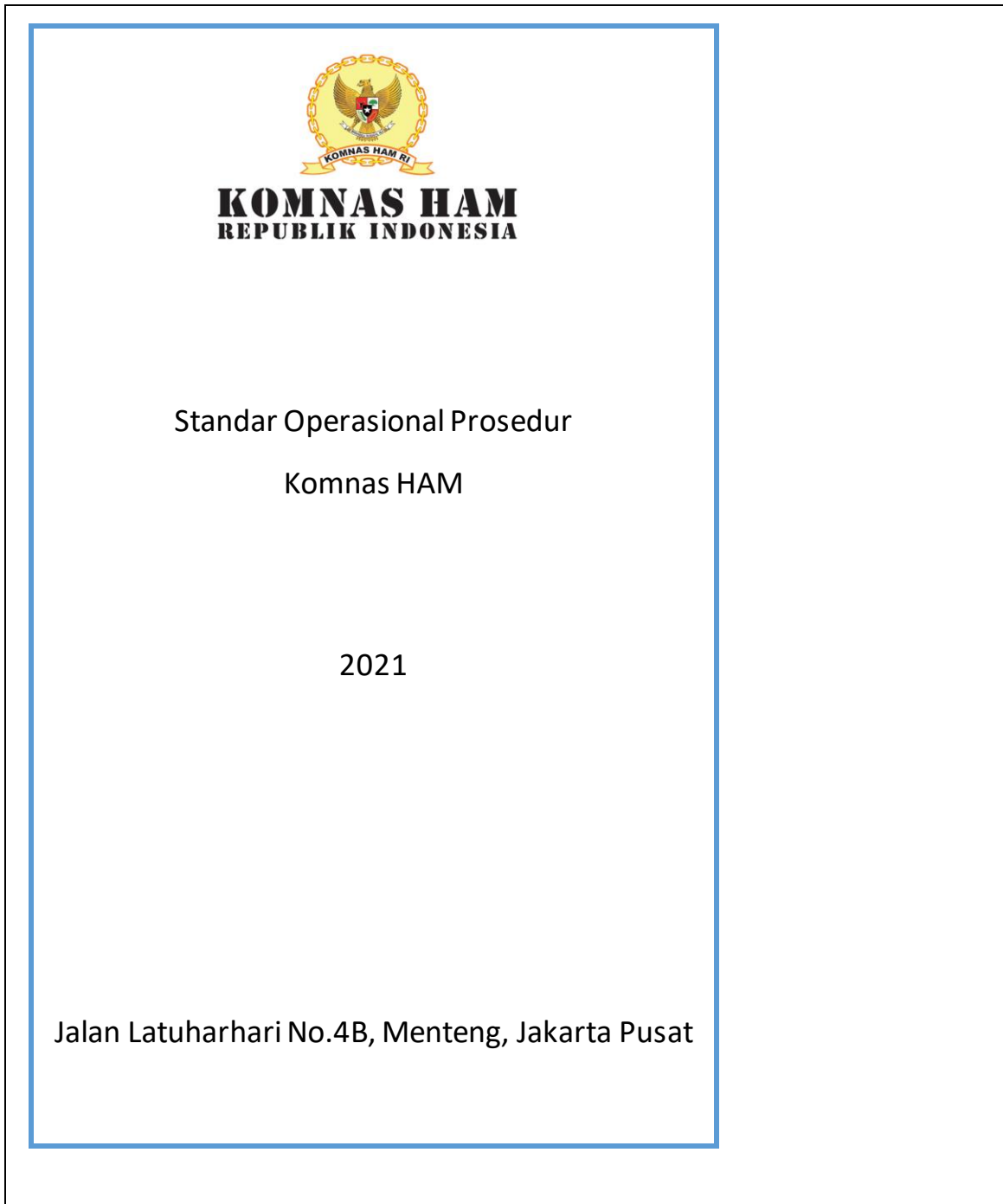
Unsur dokumentasi merupakan unsur dari dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP antara lain:

a. Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- 1) Judul SOP;
- 2) Unit Kerja;
- 3) Tahun pembuatan; dan
- 4) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP :



2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.


a. Bagian Identitas

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Unit Kerja, nomenklatur satuan unit kerja pembuat.
- 2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.
- 3) Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya.

- 4) Tanggal revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulang SOP yang bersangkutan.
- 5) Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP.
- 6) Pengesahan oleh Sesjen Komnas HAM. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
- 7) Judul SOP judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- 8) Dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya.
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila - maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- 11) Kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu yang diperlukan untuk melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.

Contoh Bagian Identitas SOP

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BIRO DUKUNGAN PENEGAKAN HAM BAGIAN DUKUNGAN PELAYANAN PENGADUAN SUB BAGIAN ARSIP PENGADUAN	NOMOR SOP : /.../.../..... TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Dukungan Penegakan HAM Gatot Ristanto, SH., MM. 197206261989031000
	NAMA SOP :
ASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
TERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
ERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

b. Bagian *Flowchart*

Bagian *flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *flowchart* ini berupa *flowchart* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*input standard*) dan *output*-nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Contoh Bagian Flowchart SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kabiro Duk. Penegakan	Kabag DPP	Kasubag SAP	Administrasi SAP	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Tim Proyustisi a dan Bentukan	Unit lain/Lembaga lain/Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
Alur Pengelolaan Berkas Arsip Bentukan Paripurna													
1	Berkas awal dari Bagian Dukungan Pengaduan dan Berkas dari Lapangan												
2	Disposisi dari Kabiro berdasarkan putusan Paripurna	◇								surat	1 hari	-	
3	Disposisi ke Kabag		◇							surat	1 hari	-	
4	Disposisi dari Kasubbag			◇						surat	1 hari	-	
5	Arsiparis/Pengelola Arsip menyiapkan berkas									Berkas	1 hari	Laporan	
6	Penyerahan ke Tim Bentukan									Berkas	1 hari	Laporan	
7	Berkas dari Lapangan yang didapat Tim									Berkas	-	Database	
8	Pengecekan Berkas Fisik									Berkas	15 menit	Database	
9	Alih Media (Scan, pemindahan file, burning, dll)									Scanner, komputer/laptop, Hard disk eksternal, dll	30 menit	Database	
10	Input data ke dalam database Tim									laptop/komputer	10 menit	Database	
11	Penggabungan berkas sesuai dengan kodifikasi Tim									laptop/komputer	10 menit	Database	
12	Memperiapkan alat penyimpanan									Box, kontainer,	10 menit	Database	

3. Penetapan Dokumen SOP AP

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap organisasi atau satuan atau unit kerja di lingkungan Setjen Komnas HAM diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan unit yang mandiri, baik tingkat pusat maupun di daerah (Sekretariat Perwakilan Komnas HAM di Provinsi).

Untuk itu, penetapan SOP AP yang ruang lingkupnya satu unit kerja ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan dilakukan kompilasi SOP AP serta disahkan dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM, sedangkan untuk SOP AP yang ruang lingkupnya lintas unit kerja ditandatangani oleh Sesjen Komnas HAM.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Setjen Komnas HAM merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi. Dengan SOP, setiap pegawai dan pejabat dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien, memberikan kemudahan dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja Setjen Komnas HAM.

Pedoman ini akan selalu dievaluasi dan senantiasa bergerak dinamis sesuai dengan tuntutan visi dan misi Komnas HAM sebagai akibat adanya tuntutan reformasi birokrasi dan kemajuan ilmu dan teknologi informasi.

Dengan dikeluarkannya pedoman penyusunan SOP ini diharapkan setiap unit kerja di lingkungan Setjen Komnas HAM dapat membuat SOP yang pada akhirnya dapat meningkatkan pelayanan hak asasi manusia.