| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**BIDANG HAK ASASI MANUSIA**<br>**SUBBIDANG PEMAJUAN HAM** | **NOMOR SOP** | : | **W.6-HA.05.02-0041** |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | : | **16 Mei 2019** |
| | **TANGGAL REVISI** | : | **20 Mei 2024** |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | : | **20 Mei 2024** |
| | **DISAHKAN OLEH** | : | **Kepala Kantor Wilayah**<br><br>**ILHAM DJAYA**<br>**NIP. 196412201 99103 1002** |
| | **NAMA SOP** | : | **PELAKSANAAN RANHAM** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Dasar Negara RI 1945<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia<br>3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional HAM Tahun 2021-2025<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM<br>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia | 1. Mengerti dan memahami prinsip-prinsip Hak Asasi Manusia<br>2. Pendidikan S1<br>3. Mengetahui dan memahami isu-isu HAM terkini<br>4. Mengetahui dan memahami garis besar tusi K/L dan Pemda<br>5. Mengetahui dan memahami sejarah RANHAM |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pengiriman Surat Koordinasi<br>2. SOP Pengejuan Pelaksanaan Kegiatan<br>3. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>4. SOP Tata Naskah Dinas<br>5. SOP Pembentukan Tim Koordinasi RANHAM | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Buku-buku terkait HAM dan Perundang-Undangan<br>5. Alat Komunikasi<br>6. Alat Dokumentasi dan Pengarsipan |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan RANHAM tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PELAKSANAAN RANHAM**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIV YANKUMHAM | KABID HAM | KASUBBID PEMAJUAN HAM | TIM RANHAM PROVINSI | BAPPEDA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memerintahkan Kadiv YANKUMHAM untuk melaksanakan kegiatan RANHAM | MULAI | | | | | | DIPA dan TOR | 10 menit | disposisi | |
| 2 | Meneruskan perintah Kakanwil terkait pelaksanaan RANHAM kepada Kabid HAM | | | | | | | DIPA dan TOR | 10 menit | disposisi | |
| 3 | Meneruskan perintah Kadiv Yankumham terkait pelaksanaan RANHAM kepada Kasubbid Pemajuan HAM | | | | | | | DIPA dan TOR | 10 menit | disposisi | |
| 4 | Melaksanakan koordinasi dengan TIM RANHAM Provinsi inisiasi pelaksanaan RANHAM | | | | | | | Surat koordinasi | 1 hari | disposisi | |
| 5 | Melaksanakan Rapat koordinasi persiapan RANHAM dan melaksanakan Kegiatan RANHAM | | | | | | | Surat koordinasi | 1 hari | Notula, Draft rencana pelaksanaan kegiatan | |
| 6 | Melaksanakan kegiatan RANHAM dan Membuat Draft Laporan untuk disampaikan kepada Bappeda | | | | | | | Draft Rencana Pelaksanaan Kegiatan | 1 hari | Terlaksananya Kegiatan RANHAM | Disampaikan langsung oleh Kabupaten/Kota |
| 7 | Menbuat dan Upload laporan pelaksanaan kegiatan RANHAM | | | | | | SELESAI | Draft Laporan Kegiatan | 2 hari | Laporan kegiatan RANHAM di aplikasi RAN PK | Disampaikan langsung oleh Kabupaten/Kota |

