KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	:	W10.OT.02.02-21
	TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2019
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta Dr. BAMBANG SUMARDIONO,Bc.IP.,SH.,M.Si NIP. 1960052019831040
BIDANG HAK ASASI MANUSIA	NAMA SOP	:	Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang Undang Dasar Negara RI Tahun 1945	1	Mengerti dan Memahami Hukum Positif, Konsep dan Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia
2	Undang Undang RI No.39 Tahun 19999 tentang HAM	2	Mengerti dan Memahami Proses/Tata Cara Mediasi, Penelaahan dan rekomendasi permasalahan HAM
3	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia	3	Pendidikan S1
		4	Mengerti dan Memahami Teknik Penggalian Informasi
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap permasalahan HAM		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat	1	Komputer/ Printer/ Scanner
2	SOP Telaahan	2	Alat Tulis Kantor (ATK)
3	SOP Pengiriman Surat Koordinasi	3	Jaringan Internet dan telepon
4	SOP Audiensi, Rapat Koordinasi, FGD, Koordinasi dan Konsultasi	4	Buku-buku terkait HAM dan Peraturan Perundang-undangan
5	SOP Penyusunan Rekomendasi	5	Arsip dan dokumentasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat		Arsip data, hard disk/drive, *hard copy*	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MASYA-RAKAT	KAKAN WIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBIT PELAYANAN PENGKAJIAN DAN INFORMASI HAM	INSTITUSI TERKAIT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan surat pengaduan								10 menit		
2.	Mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM							Surat pengaduan	1 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM							Surat pengaduan	1 hari	Disposisi	
4.	Memerintahkan persiapan kegiatan Yankomas							Surat pengaduan	1 hari	Disposisi	
5.	Menelaah dan menyampaikan draft telaahan							Surat pengaduan	30 hari	Disposisi	
6.	Menyetujui / tidak menyetujui draft telaahan serta menyusun surat koordinasi / rekomendasi dan mengusulkan kegiatan koordinasi/audiensi				T Y			Surat pengaduan dan surat rekomendasi	7 hari	Disposisi dan usulan audiensi	Apabila hasil penelaahan diperlukan audiensi

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MASYA-RAKAT	KAKAN WIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBIT PELAYANAN PENGKAJIAN DAN INFORMASI HAM	INSTITUSI TERKAIT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Melaksanakan kegiatan koordinasi/ audiensi							Surat pengaduan	1 hari	Surat Koordinasi	
8.	Menyiapkan surat rekomendasi							Surat pengaduan	3 hari	Konfirmasi	
9.	Menyetujui / tidak menyetujui surat koordinasi / rekomendasi							Surat pengaduan	3 hari	Konfirmasi	
10	Menyampaikan surat rekomendasi							Surat rekomendasi	20 menit	Ekspedisi surat rekomendasi	
11	Menerima atau tidak menerima surat rekomendasi							Surat rekomendasi	30 hari	Tindak lanjut	
12	Penyelesaian rekomendasi							Surat rekomendasi	1 hari	Hasil evaluasi	

