KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02-53** **TGL PEMBUATAN : 22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI : -** **TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001**
BIDANG HAK ASASI MANUSIA	**NAMA SOP : FASILITASI PELAKSANAAN STRATEGI NASIONAL BISNIS DAN HAM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Dasar Negara RI 1945 2 Undang-Undang RI No.39 Tahun 1999 tentang HAM 3 Undang-Undang RI No.14 Tahun 2002 tentang Perjanjian Internasional 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2023 tentang Strategi Nasional Bisnis dan HAM 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 65 Tahun 2016 tentang Penataan Kerja Sama di Kemenkumham 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM. 7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;	1. Mengerti dan Memahami Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia 2. Mengerti dan Memahami prinsip-prinsip Bisnis dan HAM 3. Mengerti dan Memahami alur pengisian PRISMA 4. Memahami isu-isu Bisnis dan HAM terkini 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 6. Pendidikan minimal S1
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Sosialisasi/ BIMTEK Bisnis dan HAM serta PRISMA 2. SOP Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan Bisnis dan HAM serta PRISMA 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Bisnis dan HAM serta PRISMA 4. SOP Pelaporan dan Evaluasi Bisnis dan HAM serta PRISMA	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Komputer/Laptop Printer/ Scanner 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Buku Pedoman PRISMA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kabupaten/Kota tidak mendapatkan penghargaan	Arsip data, hard disk/drive, *hard copy, Google Drive*

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivyankum	Tim GTD BHAM	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengusulkan anggota Tim Monitoring dan Verifikasi Aksi Bisnis dan HAM serta PRISMA				Daftar usulan pegawai yang memahami Bisnis dan HAM serta PRISMA	2 hari	Draf SK	
2.	Membentuk Tim Monitoring dan Verifikasi Aksi Bisnis dan HAM serta PRISMA				Draf SK	1 minggu	SK Tim	
3.	Melaksanakan Rapat dalam rangka persiapan Monitoring dan Verifikasi Aksi Bisnis dan HAM serta PRISMA				SK Tim	1 hari	Notulensi Rapat	
4.	Melaksanakan Monitoring dan Verifikasi Aksi Bisnis dan HAM serta PRISMA				Notulensi Rapat	1 bulan	Laporan Hasil Monitoring dan Verifikasi	
5.	Merekapitulasi Hasil Monitoring dan Verifikasi				Laporan Hasil Monitoring dan Verifikasi	1 bulan	Dokumen rekapitulasi	
6.	Melaporkan Hasil Rekapitulasi ke Kadivyankum				Dokumen rekapitulasi	1 minggu	Nodis dan Lampiran Laporan	
7.	Menyampaikan hasil monitoring dan verifikasi kepada Kakanwil				Nodis dan Lampiran Laporan	1 minggu	Laporan Final Hasil monitoringdan verifikasi	

