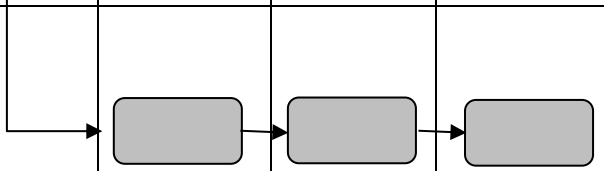
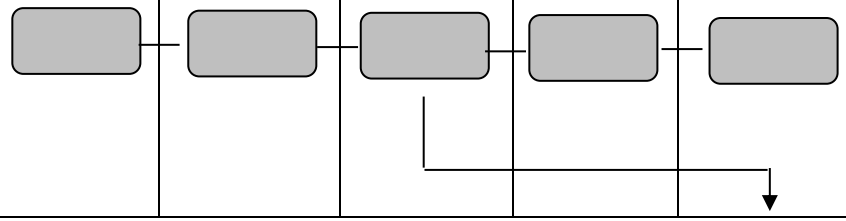
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02 - 44** **TANGGAL PEMBUATAN : 22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI : -** **TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH :** **KEPALA KANTOR WILAYAH,** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP : DISEMINASI HASIL ANALISIS STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAM DI WILAYAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pemanfaatan Hasil Penelitian dan Pengembangan di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Mengerti dan memahami masalah-masalah hukum dan HAM 2. Pendidikan minimal S1 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik;
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kepulauan Riau 2. Diseminasi Hasil Analisis Strategi Kebijakan Hukum dan HAM di Wilayah	1. Komputer / Printer/ Scanner 2. Perangkat Zoom Meeting 3. Meja dan Kursi 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Alat Komunikasi 6. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan diseminasi hasil analisis strategi kebijakan hukum dan HAM dan outputnya menjadi tidak optimal.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DISEMINASI HASIL ANALISIS STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAM DI WILAYAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KABID	KASUBID	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	**Persiapan I** 1. Pembentukan tim 2. Penyusunan TOR 3. Membuat surat permohonan narasumber dan moderator 4. Membuat surat undangan peserta 5. Penyusunan poster 6. Membuat link form pendaftaran 7. Membuat link zoom meeting						Komputer, printer, ATK, jaringan internet	7 hari	Berkas, link	Berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Humas, RB, & TI
2.	**Persiapan 2** 1. Melakukan koordinasi dengan pihak narasumber dan moderator 2. Melakukan koordinasi teknis dengan BSK Kumham						Komputer, perangkat zoom, jaringan internet, dan alat komunikasi	4 hari	Informasi, dan konfirmasi	
3.	**Pelaksanaan** 1. Melaksanakan diseminasi hasil analisis strategi kebijakan hukum dan HAM 2. Pembuatan sertifkat ditanda tangani Kakanwil atas nama KA. BSK Hukum dan HAM						Komputer, perangkat zoom meeting, dan jaringan intenet	1 hari	Terselenggaranya diseminasi, e sertifikat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KABID	KASUBID	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	**Pelaporan** 1. Penyusunan laporan kegiatan 2. Pengiriman laporan kegiatan kepada BSK Hukum dan HAM						Komputer, printer, ATK, dan jaringan internet	1 hari	Berkas	