KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02-54** **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 : PEMBINAAN LEMBAGA PUBLIK BERBASIS HAM (P2HAM)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 2. Undang Undang RI No.39 Tahun 1999 tentang HAM 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM. 6. 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 Konsep Dasar dan Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia 2. Pendidikan S1 3. Memahami metode dan teknik diseminasi Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengiriman surat undangan ke narasumber 2. SOP Permohonan peserta 3. SOP Pengumpulan data peserta Diseminasi P2HAM 4. SOP Pelaksanaan Diseminasi P2HAM 5. SOP Evaluasi Diseminasi P2HAM 6. SOP Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Buku-buku terkait HAM dan Perundang-undangan 5. Film, Video dan alat peraga
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Diseminasi HAM	Arsip data, hard disk/drive, *hard copy*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBID PEMAJUAN HAM	PESERTA DAN NARASUMBER	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan pelaksanaan kegiatan diseminasi HAM						TOR dan RAB	10 menit	Disposisi	
2.	Meneruskan perintah Kakanwil pelaksanaan kegiatan diseminasi HAM						TOR dan RAB SOP Pengajuan Anggaran dan Kegiatan	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan pelaksanaan kegiatan diseminasi HAM						TOR dan RAB SOP Pengajuan Anggaran dan Kegiatan	10 menit	Disposisi	
4.	Menyaiapkan rapat persiapan dan melaporkan hasil rapat persiapan						TOR dan RAB SOP Pengajuan Anggaran dan Kegiatan	20 menit	Notula	
5.	Menerima notula rapat dan melaku-kan koordinasi dengan instansi terkait (peerta dan Narasumber)						Notula	1 hari	Surat Koordinasi	
6.	Setuju / tidak setuju menjadi narasumber atau peserta					T Y	Lembar konfirmasi	3 hari	Konfirmasi	
7.	Pelaksanaan Diseminasi HAM						ATK, SOP Pelaksanaan Diseminasi HAM	1 hari	Terselenggaranya diseminasi HAM	
8.	Evaluasi Diseminasi HAM						Dokumen laporan pelaksanaan diseminasi HAM	1 hari	Hasil evaluasi	

