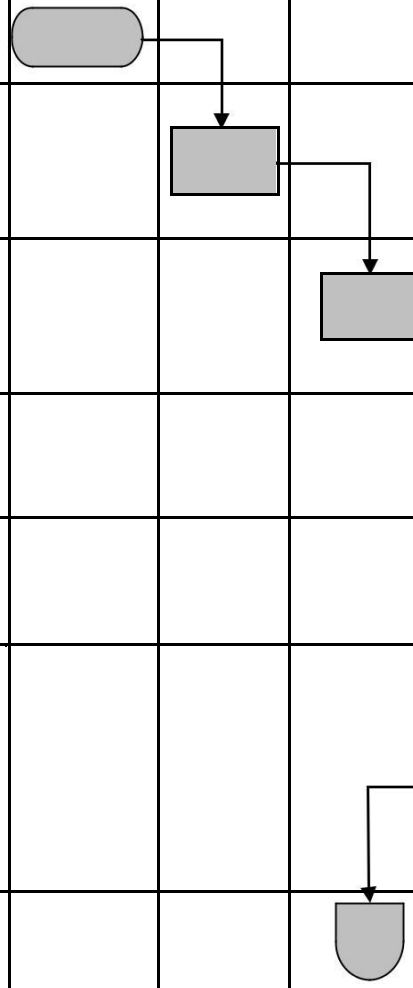
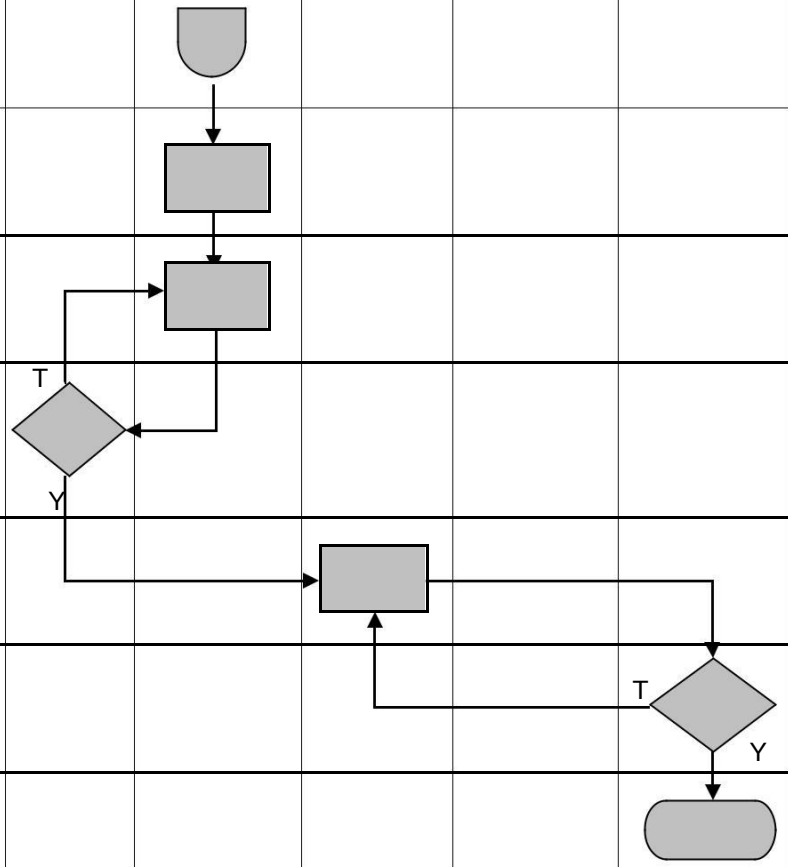
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02-57** **TGL PEMBUATAN : 22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI : -** **TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001**
BIDANG HAK ASASI MANUSIA	**NAMA SOP : PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN HAM DI WILAYAH**

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 HAM No. 23 Tahun 2022 Tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran 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 Hukum Positif, Konsep dan Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia 2. Mengerti dan Memahami Proses/Tata Cara Mediasi, Penelaahan dan rekomendasi permasalahan HAM 3. Pendidikan S1 4. Mengerti dan Memahami Teknik Penggalian Informasi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat 2. SOP Telaahan 3. SOP Pengiriman Surat Koordinasi 4. SOP Audiensi, Rapat Koordinasi, FGD, Koordinasi dan Konsultasi 5. SOP Penyusunan Rekomendasi	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet dan Telepon 4. Buku-buku terkait HAM dan Perundang-undangan 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	



.