| | | | |
|---|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA<br>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA<br>DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM | NOMOR SOP | : | W4-6681.OT.02.02 Tahun 2024 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : | 1 Januari 2024 |
| | TANGGAL REVISI | : | 28 Juni 2024 |
| | TANGGAL EFEKTIF | : | 28 Juni 2024 |
| | DISAHKAN OLEH | : | Kepala Kantor Wilayah<br><br>Budi Argap Situngkir<br>NIP. 197510211998031001 |
| **BIDANG HAK ASASI MANUSIA** | NAMA SOP | : | Pelaksanaan Penanganan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia |

| DASAR HUKUM | |
|---|---|
| 1 | Undang Undang Dasar Negara RI Tahun 1945 |
| 2 | Undang Undang RI No.39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia |
| 3 | Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia |
| 4 | Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia |

| KETERKAITAN | |
|---|---|
| 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 |

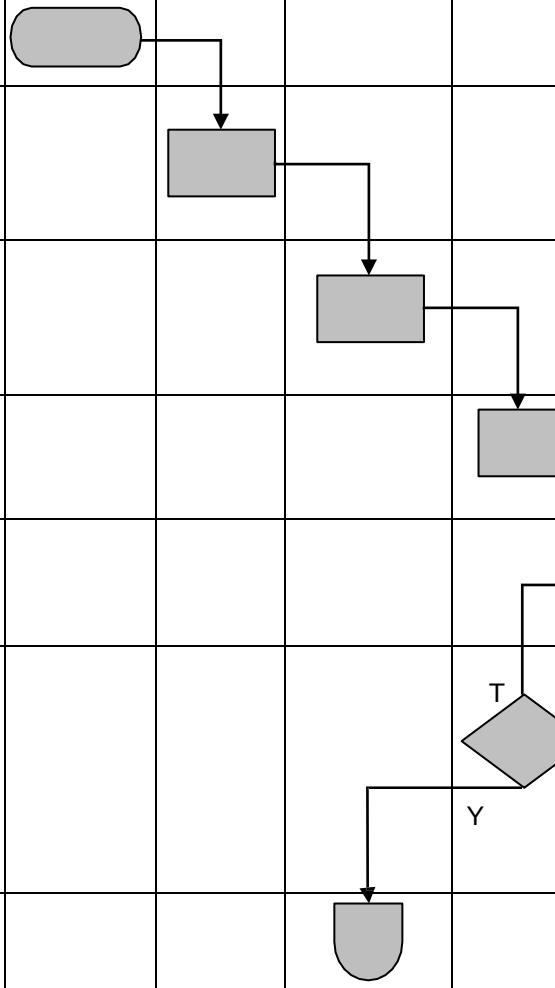
| PERINGATAN |
|---|
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat |

| KUALIFIKASI PELAKSANA | |
|---|---|
| 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 |

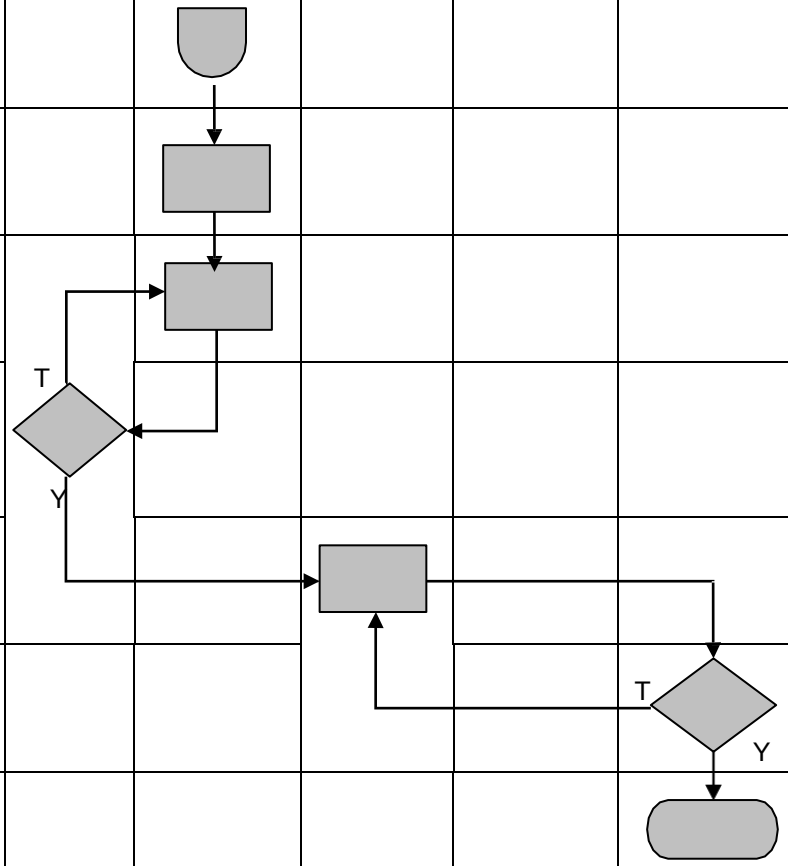
| PERALATAN/ PERLENGKAPAN | |
|---|---|
| 1 | Komputer/ Printer/ Scanner |
| 2 | Alat Tulis Kantor (ATK) |
| 3 | Jaringan Internet dan telepon |
| 4 | Buku-buku terkait HAM dan Peraturan Perundang-undangan |
| 5 | Arsip dan dokumentasi |

| PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|
| 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<br>Y | | | Surat pengaduan dan surat rekomendasi kegiatan koordinasi | 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 | |




.