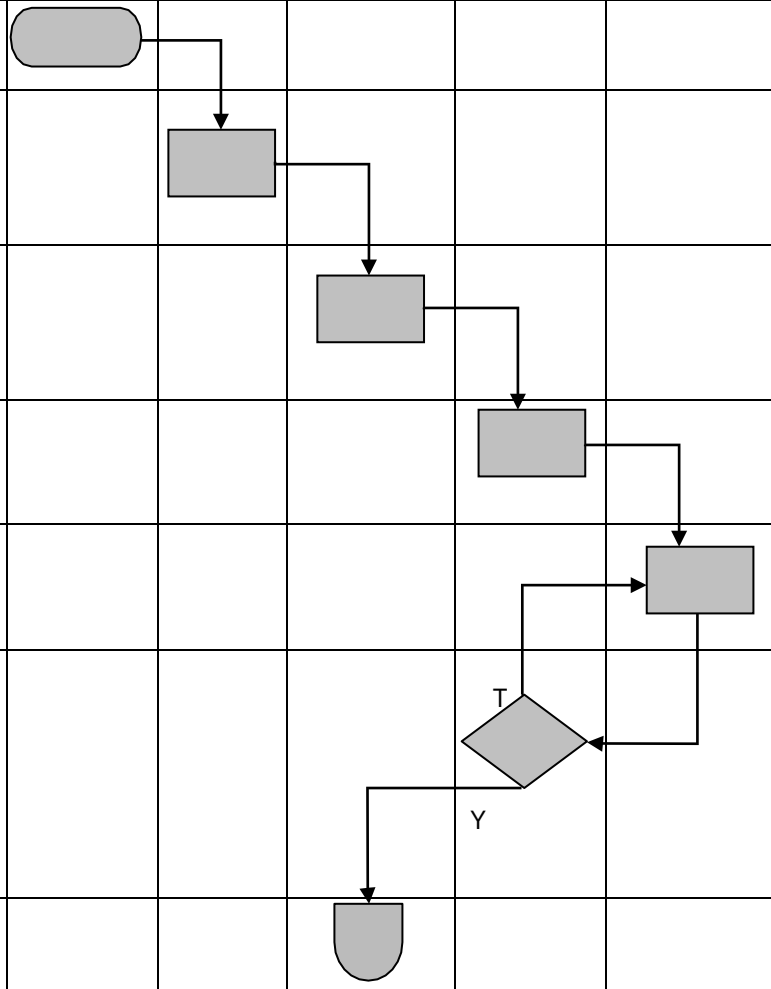
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12.HA.01.01-06
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat

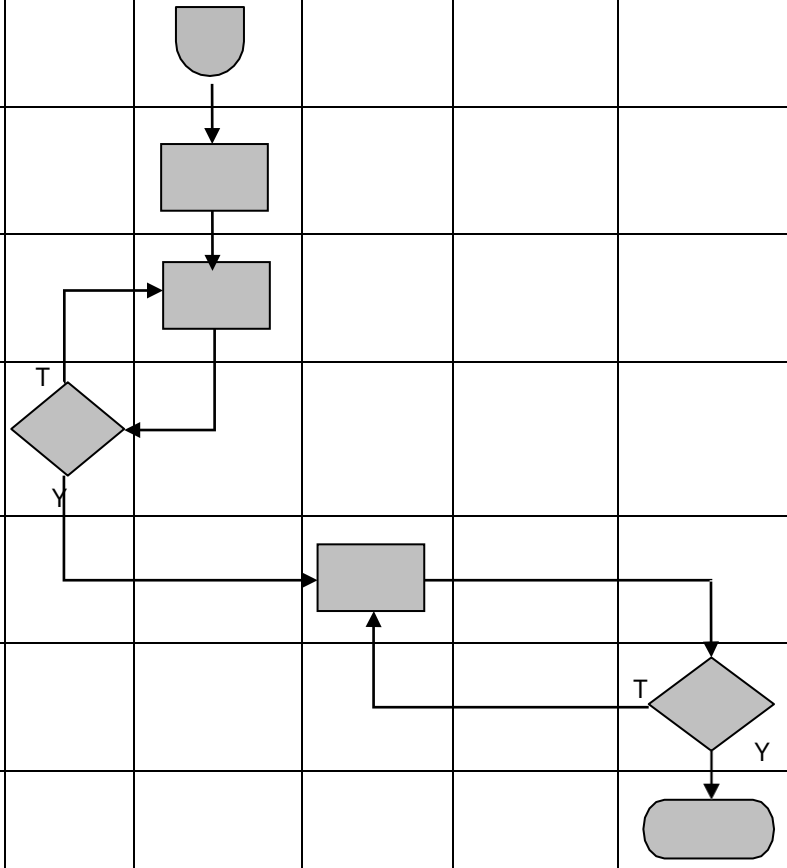
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945	1. Mengerti dan Memahami Hukum Positif, Konsep dan Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia
2. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia	
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia	2. Mengerti dan Memahami Proses/Tata Cara Mediasi, Penelaahan dan Rekomendasi Permasalahan HAM
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;.	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 dan Scanner. 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet dan telepon 4. Buku-buku terkait HAM dan Peraturan 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*, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MASYA-RAKAT	KAKAN WIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBID PEMAJUAN 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	KASUBBID PEMAJUAN 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	



.