**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**BIDANG HAK ASASI MANUSIA**

**SUBBIDANG PENGKAJIAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM**

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | **W6.HA.01.01-028** |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | **3 Januari 2024** |
| **TANGGAL REVISI** | **30-May-24** |
| **TANGGAL EFEKTIF** | **3 Januari 2024** |
| **DISAHKAN OLEH** | **Kepala Kantor Wilayah**<br><br>**ILHAM DJAYA**<br>**NIP.196412201991031002** |
| **NAMA SOP** | **DISEMINASI HASIL ANALISIS STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAM DI WILAYAH** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945<br>2. Undang-undang No 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi<br>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara.<br>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan HAM.<br>6. 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<br>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Kebijakan Publik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.<br>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. | 1. Mengerti dan Memahami Konsep Dasar dan Prinsip- Prinsip Hak Asasi Manusia<br>2. Mempunyai pengetahuan dan kemampuan diskusi kelompok<br>3. Mampu berbicara di depan kelompok/ audien<br>4. Mampu bekerja secara tim |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pengiriman surat undangan ke narasumber<br>2. SOP Permohonan peserta<br>3. SOP Pelaksanaan Diseminasi Hasil Analisis Strategi Kebijakan Hukum dan HAM di Wilayah<br>4. SOP evaluasi | 1. Komputer / Printer/ Scanner<br>2. Alat tulis kantor<br>3. Jaringan internet |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi Diseminasi Hasil Analisis Strategi Kebijakan Hukum dan HAM di Wilayah | Arsip data, Harddisk / drive, Hardcopy |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**DISEMINASI HASIL ANALISIS STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAM DIWILAYAH**

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIV YANKUMHAM | KABID HAM | KASUBBID P2 HUKUM | NARASUMBER | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memerintahkan pelaksanaan kegiatan Diseminasi hasil Anlisis Strategi Kebijakan Hukum dan HAM diwilayah | Mulai | | | | | TOR dan RAB | 10 menit | Disposisi | |
| 2. | Meneruskan perintah Kakanwil pelaksanaan Diseminasi hasil Anlisis Strategi Kebijakan Hukum dan HAM | | | | | | TOR dan RAB ,SOP Pengajuan Anggaran dan Kegiatan | 11 menit | Disposisi | |
| 3. | Memerintahkan pelaksanaan kegiatan Diseminasi hasil Anlisis Strategi Kebijakan Hukum dan HAM diwilayah | | | | | | TOR dan RAB ,SOP Pengajuan Anggaran dan Kegiatan | 12 menit | Disposisi | |
| 4. | Menyiapkan rapat persiapan dan melaporkan hasil rapat persiapan | | | | | | TOR dan RAB ,SOP Pengajuan Anggaran dan Kegiatan | 20 menit | Notula | |
| 5. | Menerima notula rapat | | | | | | Notula | 1 hari | Notula | |
| 6. | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (peserta dan narasumber) | | | | | Tidak | Surat Koordinasi | 1 hari | Surat Koordinasi | |
| 7. | Setuju/ tidak setuju menjadi narasumber | | | | | | Lembar Konfirmasi | 3 hari | Konfirmasi | |
| 8. | Pelaksanaan Diseminasi hasil Anlisis Strategi Kebijakan Hukum dan HAM diwilayah | | | | | IYA | ATK, SOP Pelaksanaan | 1 hari | Terselenggara kegiatan sosialisasi | |
| 9 | Evaluasi kegiatan Diseminasi hasil Anlisis Strategi Kebijakan Hukum dan HAM diwilayah | | | Selesai | | | Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi | 1 hari | Hasil evaluasi kegiatan | |