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 PEMAJUAN HAM**	**NOMOR SOP**	:	**W.6-HA.05.02-0043**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**16 Mei 2019**
	TANGGAL REVISI	:	**20 Mei 2024**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**20 Mei 2024**
	DISAHKAN OLEH	**:**	**Kepala Kantor Wilayah**  **ILHAM DJAYA** **NIP. 196412201 99103 1002**
	NAMA SOP	:	**PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN HAM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Dasar Negara RI 1945 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia □	1. Mengerti dan memahami Hukum Positif, Konsep, dan Prinsip-Prinsip HAM 2. Pendidikan S1 3. Mengerti dan memahami prosedur mediasi, penelaahan dan rekomendasi permasalahan HAM 4. Mengerti dan memahami teknik penggalian informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat 2. SOP Penelaahan 3. SOP Penyusunan Rekomendasi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku-buku terkait HAM dan Perundang-Undangan 5. Alat Komunikasi 6. Alat Dokumentasi dan Pengarsipan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan pelayanan komunikasi masyarakat daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN HAM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MASYARAKAT	KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBID PEMAJUAN HAM	INSTITUSI TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan surat pengaduan atau datang langsung ke Kantor Wilayah	MULAI							10 menit		
2a	Untuk komunikasi tidak langsung/tertulis: Mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM Kepada Kadiv Yankumham							Surat pengaduan	1 hari	Disposisi	
2b	Untuk pengaduan lisan/komunikasi langsung mengenai adanya dugaan pelanggaran HAM: mendisposisikan kepada Kasubbid sebagai pelaksana tugas							Buku Pengaduan	1 hari	Disposisi	
2c	untuk permasalahan yang tidak dikomunikasikan: permasalahan yang bersifat kasuistik dan mendesak							Media Massa	1 hari	Isu Aktual	
3	Mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM dari Kakanwil kepada Kabid HAM							Surat pengaduan	1 hari	Disposisi	
4	Menerima disposisi Kadiv Yankumham(komunikasi tidak langsung/tertulis) atau menerima laporan Kasubbid Pemajuan HAM tentang adanya komunikasi masyarakat yang disampaikan (komunikasi langsung), kemudian mempelajari pengaduan komunikasi masyarakat untuk selanjutnya mendisposisikannya kepada Kasubbid Pemajuan HAM sebagai pelaksana tugas							Pengaduan Masyarakat, isu aktual, lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi, kemudian menelaah laporan pengaduan untuk kemudian memeriksa dan memastikan komunikasi masyarakat yang disampaikan telah memenuhi kriteria, dan selanjutnya menyampaikan draft hasil telaahan kepada Kabid HAM				Tidak			Pengaduan Masyarakat, isu aktual, lembar disposisi	1 hari	Konsep telaahan	
6	Menerima konsep telaahan yang telah ditandatangani Kasubbid untuk diperiksa, apabila tidak ada perbaikan maka ditanda tangani Kabid. Apabila komunikasi yang disampaikan perlu dibahas dalam rapat, maka selanjutnya menyampaikan kepada Kasubbid untuk menyiapkan Rapat Koordinasi YANKOMAS				IYA			Konsep Telaahan	1-2 hari	Format telaahan yang telah ditanda tangani	
7	Mempersiapkan rapat koordinasi YANKOMAS dan selanjutnya melaporkan kepada Kabid mengenai kesiapan rapat							Format Telaahan	7 hari	TOR, Undangan	
8	Melaksanakan Rapat koordinasi YANKOMAS yang dipimpin oleh Kadiv/Kabid							Ruang Rapat, Format Telaahan	1 Hari	Rekomendasi Rapat	
9	Menuangkan rekomendasi hasil rapat YANKOMAS dalam bentuk Notula Rapat, membuat laporan rapat YANKOMAS, dan membuat surat koordinasi ke institusi terkait							Rekomendasi Rapat	1 hari	Notula Rapat, Laporan Rapat, Surat Koordinasi	
10	Melaksanakan kegiatan koordinasi/audiensi dan menyiapkan surat rekomendasi							Surat pengaduan	1 hari	Surat rekomendasi	
11	Menyetujui / tidak menyetujui surat koordinasi / rekomendasi							Surat Rekomendasi	3 hari	Konfirmasi	
12	Menyampaikan surat rekomendasi ke Institusi terkait		IYA					Surat Rekomendasi	20 menit	Ekspedisi surat rekomendasi	
13	Menerima atau tidak menerima surat rekomendasi					Tidak	IYA	Surat Rekomendasi	30 hari	Ekspedisi surat rekomendasi	
14	Penyelesaian rekomendasi						SELESAI	Rekapitulasi produk hukum	1 hari	Ekspedisi surat rekomendasi	