KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM BIDANG HAK ASASI MANUSIA SUB BIDANG PENGKAJIAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM	Nomor SOP	:	W22.2920.OT.02.02
	Tanggal Pembuatan	:	17 Maret 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah, Ditandatangani secara elektronik oleh : Marciana Dominika Jone, SH NIP 196411261991032001
	Nama SOP	:	Sistem Informasi Penelitian Hukum dan HAM

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Dasar Negara RI 1945 2. Undang –Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 3. Undang –Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pemanfaatan Hasil Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. 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.	1. Mengerti dan memahami masalah-masalah hukum dan HAM 2. Pendidikan minimal S1 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis Kebijakan 4. Mengerti dan memahami teknik penggalian informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM NTT 2. Sistem Informasi Penelitian Hukum dan HAM (SIPKUMHAM)	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Alat Komunikasi 5. 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

SOP SISTEM INFORMASI PENELITIAN HUKUM DAN HAM TAHUN 2023

NO	KEGIATAN	TAHAPAN					MUTU BAKU			KET
		APLIKASI	KABID HAM	KADIV YANKUMHAM	KA.KANWIL	KA.BALITBANGHAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penentuan Tema atau Topik yang akan di Analisis dan dijadikan dasar pembuatan kebijakan 1.Penarikan data dari aplikasi SIPKUMHAM 2.Mengadakan rapat penentuan judul. 3.Membuat notulensi rapat penentuan judul disertai dokumentasi dan daftar hadir kegiatan.						- Database dan informasi tentang permasalahan hukum/HAM - Data dan informasi tentang pelayanan public - Informasi tentang analisis permasalahan hukum dan HAM	1. 40 Hari 2. 180 Menit 3. 120 menit	1. Aplikasi SIPKUMHAM 2.Nodin undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir, dokumentasi. 3.Notula hasil rapat, dokumentasi, daftar hadir, nodin undangan	
2.	Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait 1.Membuat surat koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait. 2.Membuat surat perintah terkait koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait. 3.membuat laporan koordinasi disertai dokumentasi kegiatan. Atau						•Surat koordinasi •Surat perintah melaksanakan tugas. •Document	1.15 Menit 2.15 Menit 3. 120 Menit	1.Surat Undangan 2.Surat perintah 3.laporan hasil koordinasi, dokumentasi, surat undangan, surat perintah.	
	Melakukan Verifikasi dengan pihak terkait 1.Membuat surat verifikasi kepada pihak terkait. 2.Membuat surat perintah terkait verifikasi kepada pihak terkait. 3.Membuat laporan hasil verifikasi disertai dengan dokumentasi kegiatan						•Surat Verifikasi •Surat perintah melaksanakan tugas. •Dokumentasi	1.15 Menit 2.15 Menit 3. 120 Menit	1.Surat Undangan 2.Surat perintah 3.laporan hasil Verifikasi, dokumentasi, surat undangan, surat perintah.	
3.	Melakukan rapat pengolahan dan analisa data. 1.Membuat surat undangan kepada Stakeholder terkait 2.Membuat undangan tim SIPKUMHAM 3.Membuat notulensi hasil rapat pengolahan dan analisa data disertai dokumentasi dan daftar hadir kegiatan						•Surat undangan rapat kepada Stakeholder terkait. •Surat undangan kepada tim SIPKUMHAM. •Dokumentasi	1.15 Menit 2.15 Menit 3. 120 Menit	1.surat undangan 2.Nodin undangan Tim 3. Notula hasil rapat, dokumentasi, daftar hadir, nodin undangan	
4.	Melakukan rapat pembahasan hasil koordinasi, konsultasi dan verifikasi 1.Membuat surat undangan permintaan narasumber kepada pihak terkait 2.Membuat undangan kepada tim SIPKUMHAM 3.Membuat notulensi hasil rapat pembahasan disertai dokumentasi dan daftar hadir kegiatan						•Surat undangan rapat kepada narasumber. •Surat undangan kepada tim SIPKUMHAM. •Dokumentasi	1. 15 Menit 2. 15 Menit 3. 120 Menit	1.surat undangan 2.Nodin undangan Tim 3. Notula hasil rapat, dokumentasi, daftar hadir, nodin undangan	
5.	Pembuatan laporan analisis kebijakan, 1.Hasil analisis kemudian disajikan dalam bentuk laporan yang sistematis dan terstruktur. 2.Menyampaikan Laporan analisis kepada Ka.kanwil dan Ka.Balitbangkumham 3.Melakukan Input dan upload laporan analisis kebijakan pada aplikasi SIPKUMHAM						Laporan analisis kebijakan dengan pemanfaatan SIPKUMHAM	1. 7 Hari seteleh rapat pembahasan 2.1 Hari setelah Hasil Analisis diselesaikan 3.1 Hari setelah Pelaporan ke kakanwil	Laporan Hasil Analisis	

