KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	:	W.23.OT.02.02-50
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JULI 2020
	TANGGAL REVISI	:	03 JULI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 JULI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : **R. Andika Dwi Prasetya**
BIDANG HAK ASASI MANUSIA	NAMA SOP	:	Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat

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 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap permasalahan HAM
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.

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

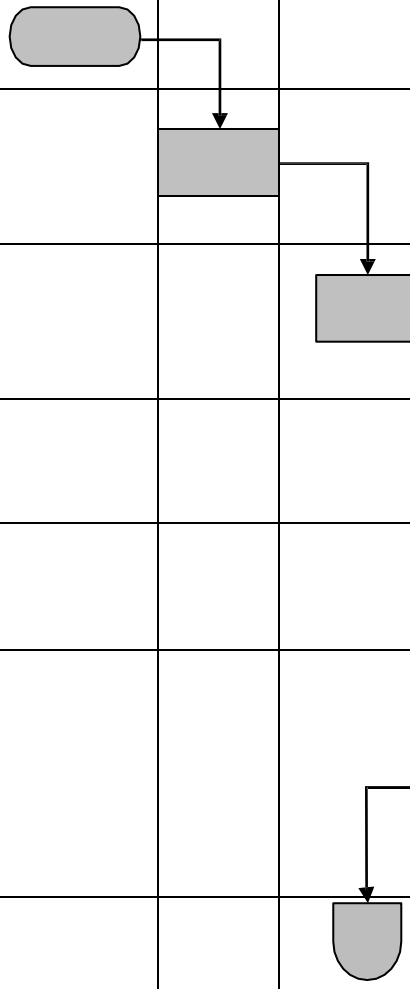
PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat

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
		MASYARAKAT	KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBID PEMAJUAN HAM	INSTITUSI TERKAIT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan pengaduan								10 menit		Secara langsung atau secara virtual melalui telepon atau *whatsapp*
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
		MASYARAKAT	KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBID PEMAJUAN HAM	INSTITUSI TERKAIT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Melaksanakan kegiatan koordinasi/ audiensi							Surat pengaduan	1 hari	Surat koordinasi	Secara langsung atau secara virtual melalui *zoom*
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	Monitoring penanganan secara langsung atau secara virtual
12	Penyelesaian rekomendasi							Surat rekomendasi	1 hari	Hasil evaluasi	

