



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA MALUKU UTARA  
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM








**BIDANG HAK ASASI MANUSIA**

NOMOR SOP	:	W.29.HA.03.01 - 324
TANGGAL PEMBUATAN	:	03 Januari 2019
TANGGAL REVISI	:	12 Februari 2019
TANGGAL EFEKTIF	:	12 Februari 2019
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA KANTOR WILAYAH NOFLI, Bc. Ig, S.Sos., SH., M.Si. NIP. 19720429 199803 1 001
NAMA SOP INOVASI	:	Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat 24 Jam

DASAR HUKUM	
1	Undang Undang Dasar Negara RI Tahun 1945
2	Undang Undang RI No.39 Tahun 1999 tentang HAM
3	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 23 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap permasalahan HAM
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 Penggalan 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, <i>hard copy</i>	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MASYA- RAKAT	KAKAN WIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBIT PELAYANAN PENGKAJIAN DAN INFORMASI HAM	INSTITUSI TERKAIT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menyampaikan surat pengaduan								5 menit		Dapat menghubungi Tim Yankomas Pada no HP 085241744485 untuk dilakukan penjemputan di rumah pengadu dan pengantaran pulang kembali ke rumah pengadu, 24 Jam.
2.	Mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM							Surat pengaduan	3 jam	Disposisi	
3.	Mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM							Surat pengaduan	3 jam	Disposisi	
4.	Memerintahkan persiapan kegiatan Yankomas							Surat pengaduan	3 jam	Disposisi	
5.	Menelaah dan menyampaikan draft telaahan							Surat pengaduan	15 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	3 hari	Disposisi dan usulan audiensi	Apabila hasil penelaahan diperlukan audiensi

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MASYA- RAKAT	KAKAN WIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBIT PELAYANAN PENGKAJIAN DAN INFORMASI HAM	INSTITUSI TERKAIT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
											
7.	Melaksanakan kegiatan koordinasi/ audiensi							Surat pengaduan	1 hari	Surat Koordinasi	Saat dibutuhkan koordinasi pengadu dapat di jemput dan di antar pulang kembali oleh Tim Yankomas
8.	Menyiapkan surat rekomendasi							Surat pengaduan	1 hari	Konfirmasi	
9.	Menyetujui / tidak menyetujui surat koordinasi / rekomendasi							Surat pengaduan	1 hari	Konfirmasi	
10.	Menyampaikan surat rekomendasi							Surat rekomendasi	15 menit	Ekspedisi surat rekomendasi	
11.	Menerima atau tidak menerima surat rekomendasi							Surat rekomendasi	15 hari	Tindak lanjut	
12.	Penyelesaian rekomendasi							Surat rekomendasi	3 jam	Hasil evaluasi	