



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT

SUBDIREKTORAT YANKOMAS WIL. I, II DAN III

NAMA SOP

:

Penyusunan Laporan Komunikasi Masyarakat

NOMOR SOP

HAM1-HA.01-07-01

TANGGAL PEMBUATAN

6 November 2018

TANGGAL REVISI

:

TANGGAL EFEKTIF

20 Februari 2019

DISAHKAN OLEH

:

Direktur Jenderal HAM,

  
Dr. Muallimin Abdi, SH., MH.  
NIP. 196211211982031001

**DASAR HUKUM**

1. UUDNRI Tahun 1945
2. UU Nomor 39 Tahun 1998 tentang HAM
3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia

**KETERKAITAN**

1. SOP Penerimaan Komunikasi Masyarakat
2. SOP Penyusunan Surat Koordinasi
3. SOP Penyusunan Surat Rekomendasi
4. SOP Rapat Koordinasi dan Konsultasi

**PERINGATAN**

Dokumentasi komunikasi masyarakat beserta tindak lanjut penanganan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan dasar HAM
2. Memahami permasalahan yang dihadapi
3. Memahami tata naskah dinas
4. Memahami aturan pendukung-undangan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Undang-Undang dan peraturan terkait
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Arsip data, hard disk/drive

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIRJEN	DIR YANKOMAS	KASUBDIT	KASI	JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengarahkan Kasubdit untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Komunikasi Masyarakat							1 hari	Disposisi	
2	Melaksanakan Rapat Persiapan							1 hari	Notulen rapat	
3	Membuat konsep undangan, narasumber dan peserta serta menyiapkan administrasi keuangan							1 hari		
4	Mengetik konsep undangan, narasumber dan peserta serta menyiapkan administrasi keuangan							1 hari		
5	Memeriksa hasil ketikan konsep undangan, narasumber dan peserta serta menyiapkan administrasi keuangan							1 hari		
6	Mengoreksi materi, menyempurnakan konsep undangan, narasumber dan peserta serta menyiapkan administrasi keuangan							1 hari		
7	Memeriksa dan menandatangani							1 hari		
8	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pelayanan Komunikasi Masyarakat							3 hari		
9	Menyusun Konsep Laporan Pelayanan Komunikasi Masyarakat							1 hari		
								1 hari		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIRJEN	DIR YANKOMAS	KASUBDIT	KASI	JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Mengetik konsep Laporan dan menyeraikan konsep							1 hari	Konsep laporan	
11	Memeriksa konsep laporan						Paraf	1 hari	Konsep laporan	
12	Mengoreksi, meneliti dan melaporkan kepada Direktur						Paraf	1 hari	Konsep laporan	
13	Mengoreksi dan menyelujui Laporan Pelayanan Komunikasi Masyarakat						TTD	1 hari	Laporan Komunikasi Masyarakat	

