



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

SUBDIREKTORAT YANKOMAS WIL. I, II DAN III

NOMOR SOP	:	HAM1-PR.01.03-01
TANGGAL PEMBUATAN	:	6 November 2018
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	20 Februari 2019
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Jenderal HAM,

NAMA SOP :
: Penyusunan Program Kerja

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

DASAR HUKUM

1. UUDNRI Tahun 1945
2. UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM
3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 32 Tahun 2016 Pelayanann Komunikasi Masyarakat Terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia

KETERKAITAN

1. SOP Audensi Masyarakat

PERINGATAN

Sebagai pendokumentasian setiap komunikasi masyarakat yang disampaikan ke Subdit Yankomas Wilayah I, II dan III

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola persuratan
2. Memahami administrasi dan dapat mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip data, hard disk/drive

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN
		DIRJEN	DIR YANKOMAS	KASUB DIT	KASIE	JFU			
1	Memerintahkan untuk menyusun Rencana dan Program Kerja								
2	Menyusun, memberikan masukan dan renuskan disposisi direktur kepada Kasie								
3	Menerima disposisi dan menyiapkan Rencana dan Program Kerja dan memerintahkan JFU								
4	Menerima dan mengumpulkan bahan kelengkapan dokumen Rencana dan Program Kerja								
5	Memeriksa dan menyetujui bahan Rencana dan program Kerja								
6	Memeriksa dan menyetujui bahan Rencana dan program Kerja								
7	Menyetujui Rencana Program Kerja								

PERSYARATAN/
PERLENGKAPAN

WAKTU

OUTPUT

KETERANGAN