




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

SUBDIREKTORAT YANKOMAS WIL. I, II, III DAN IV

| | | |
|-------------------|---|---|
| NOMOR SOP | : | |
| TANGGAL PEMBUATAN | : | |
| TANGGAL REVISI | : | |
| TANGGAL EFEKTIF | : | |
| DISAHKAN OLEH | : | Direktur Jenderal HAM |
| | |  |
| | | Dr. Muallimin Abdi, SH., MH. NIP. 196211211982031001 |
| NAMA SOP | : | Tinjau Lanjut Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM
2. SOP Surat Klaim/Informasi Kedua
3. SOP Koordinasi dan Konsultasi Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM
4. SOP Rekomendasi
5. SOP Pemantauan Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM
6. SOP Laporan Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu k.karampuan cara mengelola persuratan
2. Memahami administrasi dan dapat mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Sebagai pendokumentasian setiap penanganan dugaan pelanggaran HAM oleh Direktorat Jenderal Hak Asas Manusia

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip data hard disk/online

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|---|-----------|--------------|----------|------|---------------|---------------------------------|--|---|
| | | DIRJEN | DIR YANKOMAS | KASUBDIT | KASI | PENGOLAH DATA | | | |
| 1 | Memantau tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran hak asasi manusia oleh pihak-pihak terkait, pasca dikirimkan Surat Klarifikasi/Informas | | | | | | 1 hari | Hasil Pemantauan | 1. Dilaksanakan 30 hari setelah Surat Klarifikasi/Informasi terkirim 2. SOP Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM 3. SOP Pemantauan |
| 2 | Menyusun Rekapitulasi Tindak Lanjut Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM | | | | | | 2 jam | Draft Rekapitulasi Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM | 1. SOP Rekapitulasi Tindak Lanjut Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM |
| 3 | Memeriksa tanggapan Pihak Terkait atas Surat Klarifikasi/Informasi | | | | | | 1 jam | Disposisi | |
| 4 | Menyusun aporan penanganan dugaan pelanggaran HAM oleh instansi terkait; apabila Tanggapan Pihak Terkait telah menjawab penyelesaian penanganan pelanggaran HAM | | | | | 2 hari | Draft Laporan | 1. SOP Laporan Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM | |
| 5 | Menerima laporan penyelesaian penanganan dugaan pelanggaran HAM oleh instansi terkait | | | | | 1 hari | Laporan | | |
| 6 | Menyiapkan koordinasi dan konsultasi penanganan dugaan pelanggaran HAM di wilayah, apabila belum ada tanggapan Pihak Terkait atau Tanggapan Pihak Terkait belum menjawab penyelesaian penanganan dugaan pelanggaran HAM | | | | | 3 hari | Bahan Koordinasi dan Konsultasi | | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|---|-----------|---|----------|------|---------------|---------------------------|---|--|--|
| | | DIRJEN | YANKOMAS | KASUBDIT | KASI | PENGOLAH DATA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | | |
| 7 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penanganan dugaan pelanggaran HAM di wilayah | | <pre> graph TD A[/pentagon/] --> B[rectangle] B --> C[rectangle] </pre> | | | | | 3-4 hari | Laporan Koordinasi dan Konsultasi Wilayah | 1. Tergantung lokasi kejadian dugaan pelanggaran HAM 2. SOP Koordinasi dan Konsultasi Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM |
| 8 | Menyusun hasil koordinasi dan konsultasi penanganan dugaan pelanggaran HAM di wilayah sebagai pertimbangan penyusunan Surat Klarifikasi/Informasi Kedua | | | | | | 1 hari | Draft Surat Klarifikasi/Informasi Kedua | 1. SOP Penyusunan Surat Klarifikasi/Informasi Kedua | |
| 9 | Menetapkan draft Surat Klarifikasi/Informasi Kedua kepada atasan pihak-pihak terkait | | | | | | 1 hari | Draft Surat Klarifikasi/Informasi Kedua | | |
| 10 | Menetapkan Surat Klarifikasi/Informasi Kedua | | | | | | 1 hari | Surat Klarifikasi/Informasi Kedua | | |
| 11 | Mengirim Surat Klarifikasi/Informasi Kedua | | | | | | 1 jam | Surat teririm | | |
| 12 | Memeriksa Tanggapan Pihak Terkait atas Surat Klarifikasi/Informasi Kedua | | | | | | 1 jam | Disposisi | 1. Diaksanakan 30 hari setelah Surat Klarifikasi/Informasi Kedua teririm 2. SOP Pemantauan II | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|--------------|----------|------|---------------|-------------------|------------------------------------|---|
| | | DIRJEN | DIR YANKOMAS | KASUBDIT | KASI | PENGOLAH DATA | WAKTU | OUTPUT | |
| 13 | Menyusun laporan penanganan dugaan pelanggaran HAM oleh instansi terkait, apaclia Tanggapan Pihak Terkait telah menjawab penyelesaian perangarar pelanggaran HAM | | | | | | 2 hari | Draft Laporan | 1. SOP Penyusunan Laporan Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM |
| 14 | Meretapkan laporan penyelesaian penanganan dugaan pelanggaran HAM oleh instansi terkait | | | | | 1 hari | Laporan | | |
| 15 | Menyiapkan bahan rekomendasi penanganan pelanggaran hak asasi manusia | | | | | 3 hari | Bahan Rekomendasi | 1 SOP Penyusunan Surat Rekomendasi | |
| 16 | Menyiapkan draft rekomendasi penanganan pelanggaran hak asasi manusia | | | | | 2 hari | Draft Rekomendasi | | |
| 17 | Menyusun draft rekomendasi penanganan pelanggaran hak asasi manusia | | | | | 1 hari | Draft Rekomendasi | | |
| 18 | Menetapkan draft rekomendasi penanganan pelanggaran hak asasi manusia | | | | | 1 hari | Draft Rekomendasi | | |
| 19 | Menetapkan Surat Rekomendasi Peranganan Pelanggaran Hak Asasi Manusia | | | | | 1 hari | Rekomendasi | | |
| 20 | Mengirim Surat Rekomendasi Penanganan Pelanggaran Hak Asasi Manusia | | | | | 1 jam | Surat Terkirim | | |