




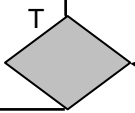



| | | | |
|--|-------------------|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM</p> | NOMOR SOP | : | W.23.OT.02.02-47 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : | 03 JULI 2021 |
| | TANGGAL REVISI | : | |
| | TANGGAL EFEKTIF | : | 03 JULI 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | : |  <p>KEPALA KANTOR WILAYAH Drs. Harun Suliarto, Bc.IP.,S.H NIP. 19650408 198703 1 002</p> |
| BIDANG HAK ASASI MANUSIA | NAMA SOP | : | Pelaksanaan Yankomas Melalui Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Yankomas (SIPMAS) |

| 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 |
| 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 |
| 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 |
|-----|--|---|---|---|--|--|-------------------|---------------------------------------|----------|-------------------------------|---|
| | | MASYARAKAT | KAKANWIL | KADIV YANKUMHAM | KABID HAM | KASUBBID PEMAJUAN HAM | INSTITUSI TERKAIT | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menyampaikan pengaduan |  | | | | | | | 10 menit | | Secara virtual melalui SIPMAS (Sistem Informasi Penelusuran Yankomas) |
| 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 | | | | |  | | 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 | |