



**BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN  
NOMOR 33 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN  
KOMUNIKASI MASYARAKAT PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**

**BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk melakukan perlindungan dan pemenuhan Hak Asasi Manusia;
  - b. bahwa Layanan Komunikasi Masyarakat (YANKOMAS) merupakan layanan yang disiapkan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka mendorong penyelesaian dugaan pelanggaran Hak Asasi Manusia sebagai wujud perlindungan dan pemenuhan Hak Asasi Manusia serta mampu menjawab kebutuhan masyarakat akan layanan bantuan hukum yang bersifat non litigasi yang selama ini belum berjalan optimal;
  - c. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Layanan Komunikasi Masyarakat (YANKOMAS) pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Layanan Komunikasi Masyarakat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM) Indonesia Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 144) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM) Indonesia Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 57);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kriteria Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1644);
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 18);

9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 4);
11. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2010 Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2012 Nomor 38);
13. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2017 Nomor 14);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Timor Tengah Selatan.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Unsur Pelaksana Teknis Fungsional Sekretariat Daerah.
7. Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disingkat HAM adalah seperangkat hak yang melekat pada harkat dan keberadaan manusia sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerahNya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh Negara, hukum, pemerintahan dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.
8. Layanan Komunikasi Masyarakat yang selanjutnya disebut YANKOMAS adalah pemberian layanan terhadap masyarakat tentang adanya permasalahan hak asasi manusia atau berbagai permasalahan hukum non-litigasi yang dikomunikasikan maupun yang tidak/belum dikomunikasikan.
9. Komunikasi adalah pengaduan tentang adanya permasalahan hak asasi manusia atau berbagai permasalahan hukum non-litigasi yang diajukan oleh seseorang atau kelompok orang yang menduga adanya pelanggaran hak asasi manusia atau berbagai permasalahan hukum non-litigasi yang dilakukan oleh seseorang, sekelompok orang, aparat negara dan instansi/lembaga pemerintah.

10. Penyampai Komunikasi adalah korban, keluarga korban, pihak yang diberi kuasa, kelompok orang, atau instansi/lembaga yang menyampaikan komunikasi kepada pelaksana Yankomas.
11. Pihak yang dikomunikasikan adalah seseorang, sekelompok orang, aparat negara, dan instansi/lembaga pemerintah yang patut diduga telah melakukan perbuatan melanggar hak asasi manusia.
12. Permasalahan HAM adalah segala hal berkenaan dengan adanya dugaan pelanggaran HAM yang terjadi di masyarakat.
13. Surat Rekomendasi adalah surat yang dibuat oleh Pelaksana YANKOMAS untuk meminta klarifikasi dan/atau mendorong penyelesaian dugaan pelanggaran hak asasi manusia.
14. Koordinasi dan konsultasi adalah kegiatan untuk menjalin hubungan kerjasama dengan instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah baik di pusat maupun di daerah yang merupakan upaya untuk mencari jalan keluar atas permasalahan HAM atau berbagai permasalahan hukum non-litigasi yang diadakan/dilaporkan.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan dan/atau aktivitas yang bersifat rutin dan berulang-ulang bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
16. Standarisasi adalah suatu usaha memberikan ukuran yang dianggap baik dan sesuai bagi pemakai.
17. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
18. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

19. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
20. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
21. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi SOP.
22. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
23. Pelaksana adalah aparatur yang melaksanakan SOP dalam menyelenggarakan Layanan Komunikasi Masyarakat.
24. Hari adalah hari kerja.

## BAB II

### PRINSIP

#### Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

#### Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan

mudah dimengerti dan diterapkan.

- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB III

#### TUJUAN, MANFAAT DAN SASARAN

##### Bagian Kesatu

##### Tujuan Penyusunan SOP

##### Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP adalah memberikan panduan bagi penyelenggaraan YANKOMAS pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

##### Bagian Kedua

##### Manfaat Penyusunan SOP

##### Pasal 5

Manfaat SOP meliputi:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam memberikan Layanan Komunikasi Masyarakat;
- b. meminimalisasi tingkat kesalahan serta kelalaian kinerja yang dilakukan aparatur dalam penyelenggaraan Layanan Komunikasi Masyarakat;

- c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung-jawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses penyelenggaraan Layanan Komunikasi Masyarakat sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan Layanan Komunikasi Masyarakat;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi Layanan Komunikasi Masyarakat yang telah diselenggarakan;
- g. memastikan penyelenggaraan Layanan Komunikasi Masyarakat dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin terselenggaranya penyelenggaraan Layanan Komunikasi Masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam menyelenggarakan Layanan Komunikasi Masyarakat;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh aparatur dalam menyelenggarakan Layanan Komunikasi Masyarakat;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang-tindih penyelenggaraan Layanan Komunikasi Masyarakat;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam penyelenggaraan Layanan Komunikasi Masyarakat; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam



penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja Layanan Komunikasi Masyarakat.

#### Bagian Ketiga

#### Sasaran Penyusunan SOP

#### Pasal 6

Sasaran Penyusunan SOP adalah:

- a. aparatur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan; dan
- b. masyarakat Kabupaten Timor Tengah Selatan yang mengadukan/melaporkan dugaan pelanggaran Hak Asasi Manusia atau berbagai permasalahan hukum non-litigasi yang dikomunikasikan maupun yang tidak/belum dikomunikasikan

#### BAB IV

#### RUANG LINGKUP

#### Pasal 7

SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan YANKOMAS.

#### BAB V

#### JENIS SOP

#### Pasal 8

Jenis SOP Penyelenggaraan YANKOMAS adalah SOP teknis.

#### Pasal 9

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (2) Prosedur standar yang sangat rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uraian yang sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

#### Pasal 10

- (1) Format SOP Informasi Prosedur Yang Akan distandarkan/dibakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Uraian Prosedur SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Prosedur YANKOMAS sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### PASAL 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

Ditetapkan di SoE  
pada tanggal 11 Juli 2018

1  
BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

  
2 PAULUS V. R. MELLA

Diundangkan di SoE  
pada tanggal

2 SEKRETARIS DAERAH, 1

MARTHEN SELAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TAHUN 2018  
NOMOR .....

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN

NOMOR 33 TAHUN 2018 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN KOMUNIKASI  
MASYARAKAT PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TIMOR  
TENGAH SELATAN

A. FORMAT SOP INFORMASI PROSEDUR YANG AKAN DISTANDARKAN/DIBAKUKAN


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN HUKUM</b>	NOMOR SOP	27
	TANGGAL PEMBUATAN	3 JULI 2018
	TANGGAL REVISI	4 JULI 2018
	TANGGAL PENGESAHAN	11 JULI 2018
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, <i>l</i>
		<u>MARTHEN SELAN, S. H.</u> NIP. 19620321 198903 1 008
NAMA SOP	LAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT	

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Publik secara nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM) Indonesia Tahun 2015-2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM) Indonesia Tahun 2015-2019;</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kriteria Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2014-2019;</li> <li>6. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan; dan</li> <li>7. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi keilmuan hukum yang memadai;</li> <li>2. Memiliki integritas dan disiplin yang baik;</li> <li>3. Memahami mekanisme penyelenggaraan YANKOMAS; dan</li> <li>4. Memahami tata bahasa Indonesia yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Bagian Peraturan perundang-undangan</li> <li>- Sub Bagian Dokumentasi dan Penyebarluasan</li> </ul> </li> <li>2. Eksternal :</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop/Printer</li> <li>3. Tape Recorder/Alat Perekam</li> <li>4. Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kantor Wilayah KEMENKUMHAM NTT</li> <li>- Pusat HAM UNDANA</li> <li>- DPRD Kab. TTS</li> <li>- Dinas Sosial Kab. TTS</li> <li>- Dinas P3A Kab. TTS</li> <li>- Dinas Kesehatan Kab. TTS</li> <li>- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. TTS</li> <li>- Unit PPA pada POLRES TTS</li> <li>- P2TP2A Kab. TTS</li> <li>- Yayasan SSP-SoE</li> <li>- WVI</li> <li>- Plan Internasional</li> <li>- Organisasi Keagamaan</li> <li>- Organisasi Perempuan dan Anak</li> <li>- Organisasi Pemuda</li> <li>- Organisasi Advokat</li> <li>- Radio Siaran Pemerintah Daerah SoE</li> <li>- Media/Pers</li> </ul>	<p>5. Buku Literatur Hukum</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka Penyelenggaraan Komunikasi Masyarakat (YANKOMAS) pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan tidak dapat terlaksana dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pelapor/Pengadu dicatat dan direkap</li> <li>2. Kronologis/Kasus Posisi dugaan pelanggaran/permasalahan dicatat dan direkap</li> <li>3. Hasil kajian, telaahan dan analisis terhadap dugaan pelanggaran/permasalahan yang diadukan/dilaporkan disampaikan</li> </ol>

4. Pengadministrasian

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

  
PAULUS V. R. MELLA

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN

NOMOR 33 TAHUN 2018 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

B. URAIAN PROSEDUR

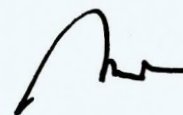
NO.	PELAKSANAAN	URAIAN KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	KET
1.	Staf Sekretariat YANKOMAS	1. Mengidentifikasi Pengadu/Pelapor 2. Menerima pengaduan/laporan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi (lisan maupun tulisan)	1. ATK 2. Buku Tamu/Buku Register	15	Menit	Data Identitas diri dan nomor kontak Pengadu/Pelapor	-
2.	Staf Sekretariat YANKOMAS	Melaporkan kepada Kasubag selaku Sekretaris Sekretariat YANKOMAS terkait adanya pengaduan/laporan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi	1. Buku Tamu/Buku Register	15	Menit	Penerimaan Pengaduan/Laporan	-
3.	Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS	Melaporkan kepada Kabag selaku Ketua Sekretariat YANKOMAS terkait adanya pengaduan/laporan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi	1. ATK 2. Buku Tamu/Buku Register	15	Menit	Penerimaan Pengaduan/Laporan	-
4.	Kabag/Ketua Sekretariat YANKOMAS	Menyampaikan kepada Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS untuk segera melakukan Layanan sehubungan dengan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi yang diadukan/dilaporkan	Perintah/Arahan/ Disposisi Kabag selaku Ketua Sekretariat YANKOMAS	15	Menit	Penerimaan Pengaduan/Laporan	-
5.	Staf Sekretariat YANKOMAS	Menyiapkan Daftar Hadir, Notulen Rapat, Alat Perekam dan Kamera	Daftar hadir dan Notulen Rapat, Kamera dan Alat Perekam	15	Menit	1. Tersedianya Daftar Hadir 2. Tersedianya Notulen Rapat 3. Tersedianya rekaman 4. Tersedianya Dokumentasi berupa foto dan Video Singkat	-
6.	Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS	Memberikan kesempatan kepada Pengadu/Pelapor untuk menyampaikan kronologis/kasus posisi terkait dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi yang sedang dihadapi	1. ATK 2. Laptop 3. Alat Perekam	25	Menit	Tersedianya data kronologis/kasus posisi	-
7.	Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS dan Staf Sekretariat	Melakukan kajian, telaahan dan analisis sehubungan dengan dugaan pelanggaran/permasalahan yang disampaikan	1. ATK 2. Laptop 3. Peraturan Perundang-undangan terkait	120	Menit	Tersedianya kajian, telaahan dan analisis hukum yang tepat dan bisa dipertanggungjawabkan	-

	YANKOMAS		4. Literatur hukum lainnya yang terkait				
8.	Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS dan Staf Sekretariat YANKOMAS	Menyampaikan hasil kajian, telaahan dan analisis kepada Pengadu/Pelapor	1. ATK 2. Alat Pererekam 3. Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Literatur hukum lainnya yang terkait	30	Menit	Tersedianya rekomendasi terhadap dugaan pelanggaran/permasalahan yang diadukan/dilaporkan, rekomendasi dimaksud berupa : 1. solusi penyelesaian ; atau 2. Ditindaklanjuti oleh Sekretariat YANKOMAS dengan cara berkomunikasi, berkonsultasi dan berkoordinasi dengan berbagai stakeholdernya	-
9.	Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS dan Staf Sekretariat YANKOMAS	Melakukan komunikasi, konsultasi dan koordinasi dengan berbagai stakeholder dalam rangka menindaklanjuti pengaduan atau laporan yang belum sempat diselesaikan oleh Sekretariat YANKOMAS	1. ATK 2. Nomor kontak stakeholder 3. Hasil kajian, telaahan dan analisis	1-6	Hari	1. Terlaksananya komunikasi, konsultasi dan koordinasi dengan berbagai stakeholder 2. Tersedianya solusi terkait pengaduan atau laporan yang belum sempat diselesaikan oleh Sekretariat YANKOMAS	-
10.	Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS dan Staf Sekretariat YANKOMAS	Menghubungi kembali dan menyampaikan kepada Pengadu/Pelapor sehubungan dengan tindak-lanjut atas pengaduan atau laporan yang belum sempat diselesaikan oleh Sekretariat YANKOMAS	1. ATK 2. Rekomendasi	1-3	Hari	Terselesaikannya penanganan atas dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi yang diadukan atau dilaporkan ke Sekretariat YANKOMAS	-
11.	Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS	Melaporkan kepada Kabag selaku Ketua Sekretariat YANKOMAS tentang telah selesainya pemberian Layanan oleh Sekretariat YANKOMAS	1. Daftar Hadir 2. Notulen Rapat 3. Foto dan Video 4. Hasil rekaman 5. Hasil kajian, telaahan dan analisis 6. Salinan Rekomendasi (yang telah diberikan kepada Pengadu/Pelapor)	30	Menit	Perintah, Arahan, Petunjuk atau Disposisi Kepala Bagian selaku Ketua Sekretariat YANKOMAS	-
12.	Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS	Menyampaikan kepada Staf Sekretariat YANKOMAS agar mengadministrasikan semua dokumen berkaitan dengan telah selesainya pelaksanaan YANKOMAS bagi pengaduan/laporan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi yang telah ditangani oleh Sekretariat YANKOMAS	Petunjuk dan Arahan	10	Menit	Tertib dan tertatanya semua dokumen dan arsip pada Sekretariat YANKOMAS	-



13.	Staf Sekretariat YANKOMAS	Mengadministrasikan semua dokumen berkaitan dengan telah selesainya pelaksanaan YANKOMAS bagi pengaduan/laporan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi yang telah ditangani oleh Sekretariat YANKOMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Hasil kajian, telaahan dan analisis</li> <li>3. Rekomendasi</li> <li>4. Daftar Hadir</li> <li>5. Notulen</li> <li>6. Hasil rekaman suara</li> <li>7. Foto dan video singkat</li> </ol>	15	Menit	Tertib dan tertatanya semua dokumen dan arsip pada Sekretariat YANKOMAS	-
-----	---------------------------	--	--	----	-------	---	---

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,



PAULUS V. R. MELLA


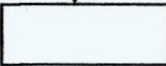
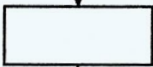



LAMPIRAN III

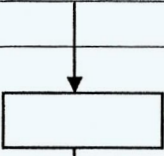
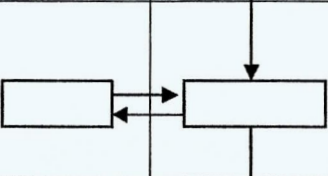
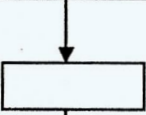
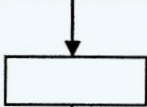
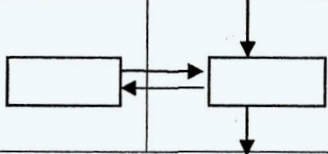
PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN

NOMOR 33 TAHUN 2018 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

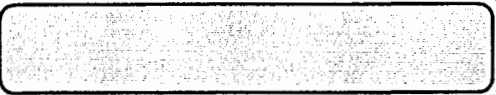
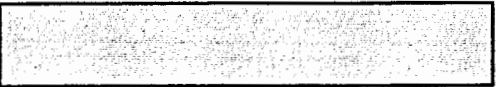


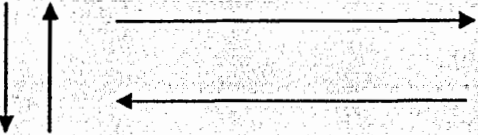
C. PROSEDUR LAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT (YANKOMAS)

No.	Aktivitas	Pelaksanaan di Sekretariat			Mutu baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengidentifikasi Pengadu/Pelapor b. Menerima pengaduan/laporan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi (lisan maupun tulisan)				1. ATK 2. Buku Tamu/Buku Register	15 Menit	Data Identitas diri dan nomor kontak Pengadu/ Pelapor	-
2.	Melaporkan kepada Kasubag selaku Sekretaris Sekretariat YANKOMAS terkait adanya pengaduan/laporan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi				1. Buku Tamu/Buku Register	15 Menit	Penerimaan Pengaduan/Laporan	-
3.	Melaporkan kepada Kabag selaku Ketua Sekretariat YANKOMAS terkait adanya pengaduan/laporan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi				1. ATK 2. Buku Tamu/Buku Register	15 Menit	Penerimaan Pengaduan/Laporan	-
4.	Menyampaikan kepada Kasubag/Sekretaris Sekretariat YANKOMAS untuk segera melakukan Layanan sehubungan dengan dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi yang diadakan/dilaporkan				Perintah/Arahan/ Disposisi Kabag selaku Ketua Sekretariat YANKOMAS	15 Menit	Penerimaan Pengaduan/Laporan	-
5.	Menyiapkan Daftar Hadir dan Notulen Rapat, Alat Perekam dan Kamera				Daftar hadir dan Notulen Rapat	15 Menit	1. Tersedianya Daftar Hadir 2. Tersedianya Notulen Rapat 3. Tersedianya rekaman 4. Tersedianya Dokumentasi	-

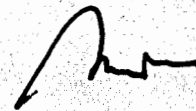
							berupa foto dan Video Singkat	
6.	Memberikan kesempatan kepada Pengadu/Pelapor untuk menyampaikan kronologis/kasus posisi terkait dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi yang sedang dihadapi				1. ATK 2. Laptop 3. Alat Perekam	25 Menit	Tersedianya data kronologis/kasus posisi	
7.	Melakukan kajian, telaahan dan analisis sehubungan dengan dugaan pelanggaran/permasalahan yang disampaikan				1. ATK 2. Laptop 3. Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Literatur hukum lainnya yang terkait	120 Menit	Tersedianya Kajian, telaahan dan analisis hukum yang tepat dan bisa dipertanggungjawabkan	
8.	Menyampaikan hasil kajian, telaahan dan analisis kepada Pengadu/Pelapor				1. ATK 2. Alat Perekam 3. Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Literatur hukum lainnya yang terkait	30 Menit	Tersedianya rekomendasi terhadap dugaan pelanggaran/permasalahan yang diajukan/dilaporkan, rekomendasi dimaksud berupa : 1. solusi penyelesaian ; atau 2. Ditindaklanjuti oleh Sekretariat YANKOMAS dengan cara berkomunikasi, berkonsultasi dan berkoordinasi dengan berbagai stakeholdernya	
9.	Melakukan komunikasi, konsultasi dan koordinasi dengan berbagai stakeholder dalam rangka menindaklanjuti pengaduan atau laporan yang belum sempat diselesaikan oleh Sekretariat YANKOMAS				1. ATK 2. Nomor kontak stakeholder 3. Hasil kajian, telaahan dan analisis	1-6 Hari	1. Terlaksananya komunikasi, konsultasi dan koordinasi dengan berbagai stakeholder  2. Tersedianya solusi terkait pengaduan atau laporan yang belum sempat diselesaikan oleh Sekretariat YANKOMAS	
10.	Menghubungi kembali dan menyampaikan kepada Pengadu/Pelapor sehubungan dengan tindak-lanjut atas pengaduan atau laporan yang belum sempat diselesaikan oleh Sekretariat YANKOMAS				1. ATK 2. Rekomendasi	1-3 Hari	Terselesainya penanganan atas dugaan pelanggaran HAM atau permasalahan hukum non-litigasi yang diajukan atau	



Keterangan Simbol-simbol Flowchart sebagai gambaran aliran aktivitas meliputi:

No. 1	Simbol 2	Definisi 3
1.		<p><i>Mulai/berakhir (terminator)</i>, simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alur.</p>
2.		<p><i>Proses</i>, simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.</p>
3.		<p><i>Pengambilan Keputusan</i>, simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan</p>
4.		<p><i>Konektor</i>, simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda</p>
5.		<p><i>Garis Alir</i>, simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan</p>

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,



PAULUS V. R. MELLA