KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-117
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Pelaksanaan Sosialisasi Layanan DitJen AHU

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tugas dan fungsi kehumasan
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan
4. Mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan Berita
2. SOP Penyusunan Konten

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Printer/ Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. Alat Komunikasi
5. Alat Transportasi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada kinerja kehumasan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SOSIALISASI LAYANAN DITJEN AHU

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	Sub Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	JF Pranata Humas	Unit Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan disposisi pelaksanaan sosialisasi terkait layanan Ditjen AHU	MULAI						RKA-K/L	30 menit	Disposisi	
2	Mempelajari dan memberikan disposisi pelaksanaan sosialisasi terkait layanan Ditjen AHU							Lembar disposisi dan surat permohonan	30 menit	Disposisi	
3	Membaca dan mempelajari serta memberikan disposisi atau berkoordinasi terkait tema dan konsep pelaksanaan sosialisasi layanan Ditjen AHU							Lembar disposisi	3 jam	Disposisi atau hasil koordinasi terkait tema dan konsep sosialisasi	
4	Membaca dan mempelajari disposisi dan melakukan pembahasan terkait tema dan konsep pelaksanaan sosialisasi Ditjen AHU							Disposisi atau hasil koordinasi terkait tema dan konsep sosialisasi	3 jam	Arahan atau hasil pembahasan terkait tema dan konsep sosialisasi	
5	Mengumpulkan bahan sosialisasi sesuai dengan tema dan konsep yang telah ditetapkan, serta menyiapkan kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sosialisasi layanan Ditjen AHU							Arahan atau hasil pembahasan terkait tema dan konsep sosialisasi	5 hari	Konsep bahan sosialisasi, kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	
6	Mengoreksi bahan sosialisasi yang telah dikumpulkan, serta menyetujui kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sosialisasi layanan Ditjen AHU				T			Konsep bahan sosialisasi, kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	60 menit	Konsep bahan sosialisasi, kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	
7	Memeriksa bahan sosialisasi yang telah dikumpulkan, serta menyetujui kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sosialisasi layanan Ditjen AHU			T	Y			Konsep bahan sosialisasi, kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	60 menit	Bahan sosialisasi, kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	
8	Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan sosialisasi dengan Unit Teknis terkait			Y				Bahan sosialisasi, kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	7 hari	Bahan sosialisasi, kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	
9	Melaksanakan kegiatan sosialisasi					SELESAI		Bahan sosialisasi	1 hari	Informasi tentang layanan Ditjen AHU	