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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-118
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 Pameran Layanan DitJen AHU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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.	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:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Persiapan Kegiatan Pameran 2. SOP Pembuatan Berita 3. SOP Pembuatan Infografis dan Videografis 4. SOP Penyusunan Konten	1. Komputer / Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi 5. Alat Transportasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada kinerja kehumasan	Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAMERAN 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	Menerima undangan dari Kementerian/Lembaga atau instansi lain baik pemeritah atau non-pemerintah terkait penyelenggaraan pameran lalu memberikan disposisi terkait keikutsertaan Ditjen AHU dalam pameran	MULAI						Undangan pameran	1 jam	Disposisi	
2	Mempelajari dan memberikan disposisi terkait keikutsertaan Ditjen AHU dalam pameran							Lembar disposisi dan undangan pameran	1 jam	Disposisi	
3	Membaca dan mempelajari serta memberikan disposisi atau berkoordinasi terkait keikutsertaan Ditjen AHU dalam pameran							Lembar disposisi dan undangan pameran	3 jam	Disposisi atau hasil koordinasi terkait keikutsertaan dalam pameran	
4	Membaca dan mempelajari disposisi dan melakukan pembahasan terkait tema dan layanan yang akan dijadikan *highlight* pada pameran layanan Ditjen AHU							Disposisi atau hasil koordinasi terkait keikutsertaan dalam pameran	3 jam	Arahan atau hasil pembahasan terkait tema dan layanan	
5	Menyiapkan kebutuhan pameran sesuai dengan tema dan layanan yang akan dijadikan highlight pada pameran layanan Ditjen AHU sesuai kesepakatan, serta menyiapkan kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan yang dibutuhkan dalam keikutsertaan layanan Ditjen AHU							Arahan atau hasil pembahasan terkait tema dan layanan	5 hari	Kebutuhan pameran berupa infografis, souvenir, dan kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	
6	Memeriksa kebutuhan pameran yang telah disiapkan, serta menyetujui kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan yang dibutuhkan dalam keikutsertaan pameran layanan Ditjen AHU							Kebutuhan pameran berupa infografis, souvenir, dan kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	1 jam	Kebutuhan pameran berupa infografis, souvenir, dan kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	
7	Memeriksa kebutuhan pameran yang telah disiapkan, serta menyetujui kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan yang dibutuhkan dalam keikutsertaan pameran layanan Ditjen AHU							Kebutuhan pameran berupa infografis, souvenir, dan kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan	1 jam	Kebutuhan pameran berupa infografis, souvenir, dan kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan yang telah disetujui	
8	Melakukan koordinasi terkait keikutsertaan pameran layanan Ditjen AHU dengan Unit Teknis terkait							Kebutuhan pameran berupa infografis, souvenir, dan kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan yang telah disetujui	7 hari	Kebutuhan pameran berupa infografis, souvenir, dan kelengkapan administrasi persuratan dan keuangan yang telah disetujui	
9	Pelaksanaan kegiatan pameran layanan Ditjen AHU					SELESAI		Kebutuhan pameran	1 hari	Informasi tentang layanan Ditjen AHU	

