KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM** **BIDANG PELAYANAN HUKUM** **SUBBIDANG PELAYANAN AHU**	NOMOR SOP	: W.4-OT.02.02 -5768
	TGL. PEMBUATAN	: 1 April 2024
	TGL. REVISI	: 1 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, BUDI ARGAP SITUNGKIR
	Nama SOP	: SOSIALISASI LAYANAN AHU

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	
Ditjen AHU	Program Kerja Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Agar melaksanakan sosialisasi sesuai program/isu yang berkembang sehingga tepat sasaran	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SOSIALISASI LAYANAN AHU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peserta, Narasumber	Penyedia Tempat	Penyelenggara (Kanwil)	Unit Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kantor Wilayah menimbang isu yang berkembang dalam masyarakat atau instansi terkait					Dokumen permasalahan	1 jam	Draft Perencanaan	
2.	Kantor Wilayah mempersiapkan persuratan bahan-bahan administrasi dan kelengkapan dalam Sosialisasi					Fasilitas IT	3 jam	Berkas Persiapan Sosialisasi, SK, Surat Perintah	
3.	Kantor Wilayah mendistribusikan surat kepada Peserta maupun Narasumber					Surat Undangan dan rundown	2 hari	Tanda Terima Surat	
4.	Kantor Wilayah berkoordinasi mengenai tempat pelaksanaan					Surat	30 menit	Paket Meeting/Sewa Tempat	
5.	Kantor Wilayah melakukan pelaksanaan Sosialisasi					Fasilitas IT dan kelengkapan berkas	1 hari	Terselenggaranya kegiatan	
6.	Evaluasi dan Laporan					Fasilitas IT	1 jam	Laporan	

