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 -5769
	TGL. PEMBUATAN	: 1 April 2024
	TGL. REVISI	: 1 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, BUDI ARGAP SITUNGKIR
	Nama SOP	: PELAKSANAAN KEGIATAN 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 SOP Pelaporan Layanan AHU	Program Kerja Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Agar melaksanakan kegiatan sesuai program/isu yang berkembang sehingga tepat sasaran	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN LAYANAN AHU

No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubid	Pelaksana	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk mempersiapkan keperluan kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan kelengkapan untuk melaksanakan kegiatan, serta menyerahkan data dan kelengkapan kepada Kasubid					Disposisi	3 jam	Data dan Kelengkapan	
4.	Memeriksa dan menyusun rencana kerja dan menyerahkannya kepada Kabid					Data dan kelengkapan	2 jam	Rencana kegiatan	
5.	Memeriksa rencana kegiatan dan apabila sudah lengkap akan dikembalikan Kasubid untuk diperbaiki					Rencana kegiatan	2 jam	Rencana kegiatan	
6.	Memeriksa dokumen kelengkapan pertanggungjawaban dan rencana anggaran kegiatan, apabila lengkap maka akan diproses lebih lanjut apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada Kabid					Rencana kegiatan	2 jam	Rencana kegiatan	
7.	Menerima anggaran dan menyelenggaran kegiatan					Rencana kegiatan	1-3 hari	Anggaran Pelaksanaan	
8.	Evaluasi dan laporan, yang diteruskan ke Unit Pusat					Data dan Dokumentasi	1 jam	Laporan	