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 -5770
	TGL. PEMBUATAN	: 1 April 2024
	TGL. REVISI	: 1 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH,  BUDI ARGAP SITUNGKIR
	Nama SOP	: PELAPORAN 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	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Ditjen AHU 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Layanan AHU	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaporan kegiatan di Subbidang Pelayanan AHU tidak dapat terukur waktunya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAPORAN KEGIATAN LAYANAN AHU

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kakanwil	Divyankumham	Kabid Yankum	Kasubid	Pelaksana	Unit Pusat		kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid Yankum memerintahkan Kasubid untuk membuat laporan kegiatan			Mulai					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubid memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan laporan berikut data								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Pelaksana mempersiapkan dan mengumpulkan data dan dokumentasi serta laporan lalu menyerahkan kepada Kasubid untuk dikoreksi								Disposisi	1 jam	Konsep Laporan	
4.	Kasubid menyampaikan laporan untuk ditandatangani oleh Kabid Yankum			Y	Y	T			Konsep Laporan	15 menit	Laporan	
5.	Kabid Yankum menyampaikan laporan ke Kadiv Yankumham dan Kakanwil sebagai tembusan				T				Laporan	15 menit	Laporan	
6.	Kadiv Yankumham menindaklanjuti sebagai bahan evaluasi dan rencana kerja di Bidang Pelayanan Hukum								Laporan	5 menit	Rencana Kerja	
7.	Kakanwil menindaklanjuti sebagai bahan evaluasi dan rencana kerja pada Unit Pusat								Laporan	15 menit	Rencana Kerja	