KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	NOMOR SOP	W.5-OT.02.02-37
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Agustus 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 September 2026
	DISAHKAN OLEH	
		KEPALA KANTOR WILAYAH **JONSON SIAGIAN**
	NAMA SOP	**PENYULUHAN HUKUM**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2025 Tentang Sistem Penyuluhan Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur administrasi Pemerintah. 2. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pedoman BPHN; 2. Pemerintah Daerah dan Badan/Lembaga di Daerah.	1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Koneksi Internet 3. Masyarakat 4. Pejabat Fungsional Tertentu Penyuluh Hukum 5. Peraturan perundang-undangan yang berlaku
Peringatan	Pencatatan/pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Penyuluhan Hukum tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Aktivitas	Kepala Kantor Wilayah	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Kadiv P3H	Koordinator Pembinaan Hukum	Fungsional Penyuluh Hukum	Instansi/LSM/Ormas/Sekolah/Universitas/Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Surat pengajuan permohonan penyuluhan hukum dari Instansi/LSM/Ormas/Sekolah/Universitas/Masyarakat							15 Menit	Surat Permohonan penyuluhan hukum dari Instansi/LSM/Ormas/Sekolah/ Universitas/Masyarakat	
2.	Kepala Divisi P3H memberikan disposisi kepada Penyuluh Hukum							1 Hari	Disposisi tindaklanjut	
3.	Penyuluh Hukum mempersiapkan bahan materi penyuluhan, surat balasan dan surat tugas							2 Hari	Bahan Materi, Konsep Surat Balasan, dan Surat Tugas	
4.	Kepala Divisi P3H							1 Hari	Surat tindaklanjut	

	menindaklanjuti kepada Kepala Kantor Wilayah									
5.	Kakanwil memberikan persetujuan dan memberi disposisi kepada Kadiv P3H							1 Hari	Surat Balasan, dan Surat Tugas yg sudah di ttd	
6.	Kepala Divisi P3H memberikan disposisi kepada Penyuluh Hukum untuk melakukan kegiatan							1 Hari	Surat Tugas	
7.	Membuat laporan kegiatan							1 hari	Laporan kegiatan penyuluhan hukum	

