KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS AKARTA

NOMOR SOPAP	:	W.10-OT.02.02-32
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2024
TGL. REVISI	:	13 Januari 2026
TGL. EFEKTIF	:	13 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH BAROTO NIP 197205311999031001
NAMA SOPAP	:	LAYANAN PENYULUHAN HUKUM TIDAK LANGSUNG (KUPAT TAHU)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Per 5 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah serta norma-norma hukum 2. Memahami dan menguasai teknik video shooting 3. Memahami dan meguasai video editing 4. Memahami dan menguasai desain grafis 5. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Layanan Persuratan dan Kearsipan 2 SOPAP Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1. Dokumen 2. Handphone/Komputer/Laptop dan Printer 3. Software editing video, editing picture 4. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dapat menghambat capaian kinerja tentang penyuluhan hukum	Disimpan sebagai data secara 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	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadiv P3H	Ketuam Tim Kerja Penyuluh Hukum	Penyuluh Hukum	Tim Humas dan TI	Kelengkapan	waktu	Output	Keterangan
1	Penunjukkan JF Penyuluh Hukum untuk menyusun materi substansi hukum dalam bentuk naskah						5 menit	nota dinas	melalui sisumaker
2	Penunjukkan JF Penyuluh Hukum untuk menyusun materi substansi hukum dalam bentuk naskah					draft surat perintah	5 menit	surat perintah	melalui sisumaker
3	Membuat materi substansi hukum dalam bentuk naskah					PC/Laptop, ATK	90 menit	draft naskah	
4	Memeriksa materi substansi hukum dalam bentuk naskah	Tidak				draft naskah	10 menit	draft naskah	
5	Melakukan *shooting* video					Camera, tripod, mic, soundcard, lampu, laptop, naskah	90 menit	Video	
6	Melakukan penyuntingan video					PC/Laptop, software editing video	480 menit	Video Hasil Editing	
7	Memeriksa dan memastikan hasil rekaman video yang telah di edit layak tayang	Tidak		Ya		PC/Laptop	15 menit	Video Layak Tayang	
8	Menyetujui video layak tayang					PC/Laptop	15 menit	Video Layak Tayang	
9	Mempublikasikan video penyuluhan tidak langsung melalui platform Youtube					Video file, PC/Laptop, Koneksi internet	30 menit	Tayangan Video Penyuluhan Hukum di Youtube	Youtube Kantor Wilayah

