KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

BIDANG HUKUM

SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	**:**	**W.6.OT.02.02-0164**
TANGGAL PEMBUATAN	**:**	**15 Mei 2019**
TANGGAL REVISI	**:**	**20 Mei 2024**
TANGGAL EFEKTIF	**:**	**25 Mei 2019**
DISAHKAN OLEH	**:**	**Kepala Kantor Wilayah** **Dr. Ilham Djaya** **NIP. 196412201991031002**
NAMA SOP	**:**	**PERSIAPAN SOSIALISASI PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM 2 Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI 5 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 7 Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 2 3	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. TOR 6. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan bimbingan teknis JDIH akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN SOSIALISASI PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk membuat SK Tim, permintaan narasumber,permintaan peserta dan tema/materikegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	MULAI					disposisi	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabid Hukum untuk membuat SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH untuk membuat SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						disposisi	15 menit	disposisi	
4	Kasubbid LUHKUMBANKUM dan JDIH mengonsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta, tema/materi kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum						Konsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi	3 Jam	Kelengkapan Administrasi	
5	JFU mengetik SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta, tema/materi kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum				T		Konsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi	3 Jam	Kelengkapan Administrasi	
6	Mengoreksi kelengkapan administrasi dalam rangka kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum, apabila disetujui akan diteruskan dan apabila tidak akan dikembalikan			T			Konsep SK Tim, permintaan narasumber, permintaan peserta dan tema/materi	1 Jam	Kelengkapan Administrasi	
7	Mengoreksi kelengkapan administrasi dalam rangka kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum, apabila disetujui akan diteruskan dan apabila tidak akan dikembalikan				Y			1 Jam	Kelengkapan Administrasi	
8	Persiapan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Bantuan Hukum		SELESAI	Y				5 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	