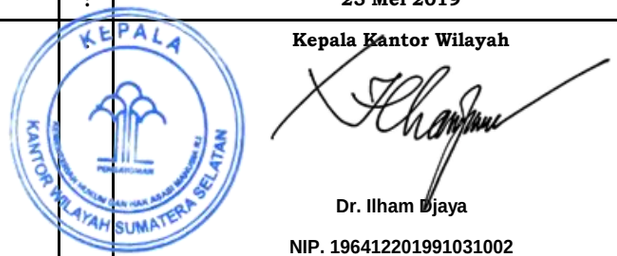
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM** **BIDANG HUKUM** **SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM**	**NOMOR SOP**	**:**	**W.6.OT.02.02-0172**
	TANGGAL PEMBUATAN	**:**	**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	**:**	**PERJANJIAN KERJASAMA KONSULTASI HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2 Perataruran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3 Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI	1 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 2 Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4 Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan
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 :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Konsultasi Hukum gratis kepada masyarakat tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERJANJIAN KERJASAMA KONSULTASI HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID LUHKUM, BANKUM, JDIH	JFU	LBH / FAK HUKUM UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendata lembaga-lembaga bantuan hukum/Universitas di daerah yang memberikan konsultasi & bantuan hukum secara gratis					MULAI			1 Hari	Tersusunnya data LBH/Universitas yg dibutuhkan	
2	Mengkoreksi dan menandatangani data laporan lembaga-lembaga bantuan hukum/Universitas di daerah yang memberikan konsultasi & bantuan hukum secara gratis			T				Laporan data LBH / Universitas	10 Hari	Disposisi	
3	Membuat surat penawaran kesediaan kerjasama konsultasi hukum kepada lembaga/universitas yang ditentukan dan ditandatangi Kadiv Yankumham		Y					Disposisi Kadiv Yankum ham	1 Hari	Surat Penawaran	
4	Mengirim surat kepada LBH/Fak Hukum Universitas yang ditentukan							Surat Penawaran	2 Hari	Surat terkirim	
5	Menerima surat kesediaan kerjasama konsultasi hukum.							Surat terkirim	15 Menit	Terjalinnya kerjasama	
6	Menentukan jumlah/besaran konsultasi hukum bagi tiap2 LBH/Fak. Hukum Univ yang akan menerima konsultasi hukum oleh Kadiv Yankumham;							Terjalinnya kerjasama	2 Jam	Pendistribusian jumlah konsultasi hkm kepada LBH/Fak Hk Univ di daerah	
7	Mempersiapkan konsep perjanjian kerjasama dengan LBH/Fak. Hukum Univ yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankumham;							Pendistribusian jumlah konsultasi hkm kepada LBH/Fak Hk Univ di daerah	4 Jam	Dokumen Perjanjian Kerjasama	
8	Mengundang perwakilan LBH/Fak. Hukum Universitas untuk mendapat arahan Kadiv Yankumhamham							Dokumen Perjanjian Kerjasama	3 Jam	Arahan dan Koordinasi kerja	
9	Penandatanganan Kerjasama/perjanjian antara Kanwil dengan LBH/Fak Hukum Univ yg sudah ditetapkan serta penyerahan formulir Konsultasi Hukum							Arahan dan Koordinasi kerja	2 Jam	Dokumen Perjanjian Kerjasama & tanggung jwb, Laporan formulir konsultasi hk	
10	Membuat Laporan Akhir							Dokumen Perjanjian Kerjasama & tanggung jwb, Laporan formulir konsultasi hk	5 Hari	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya	
11	Selesai		SELESAI								