LAMPIRAN
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Nomor : W.14-14388.HN.04.04 Tahun 2024
Tanggal : 14 November 2024

SOP TEMU SADAR HUKUM

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK NDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**	**NOMOR SOP**	: **W.14-14388.HN.04.04 Tahun 2024**
	TGL. PEMBUATAN	: **14 November 2024**
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTOMO SETO** **NIP 197012021999031001**
	NAMA SOP	: **TEMU SADAR HUKUM**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 61 Tahun 2024; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 jo. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 5. SE Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum.	1. Memiliki kemampuan komunikasi dialogis yang baik; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman hukum yang baik; 3. Memahami pola penyuluhan hukum; 4. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan kegiatan.

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. Mobil Penyuluhan Hukum Keliling; 2. Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum; 3. Peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum; 4. Lomba Kadarkum Tk. Kabupaten/Kota dan Provinsi.	1. Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi Temu Sadar Hukum; 2. Program Kerja; 3. TOR; 4. Komputer/Printer/Scanner; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak diselenggarakan Temu Sadar Hukum, maka masyarakat tidak memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEMU SADAR HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Instansi/LSM/ Kadarkum/Ormas	Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Yankumham	Kabid Hukum	Kasubid Luhbankum JDIH	JF Penyuluh Hukum dan Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Permohonan masuk dari Instansi/LSM/Kadarkum/Ormas kepada Kakanwil										
2.	Kakanwil memerintahkan Kadiv Yankumham untuk menindaklanjuti permohonan								2 hari kerja	Disposisi	
3.	Kadiv Yankumham mempertimbangkan urgensi pelaksanaan Temu Sadar Hukum di wilayah atau tempat tertentu berdasarkan masukan Kabid Hukum dan Kasubid Luhbankum JDIH		T Y						3 hari kerja	Surat Penolakan atau disposisi persetujuan Temu Sadar Hukum	
4.	Kabid Hukum membahas pelaksanaan Temu Sadar Hukum dan persiapan anggaran, tempat, materi, panelis, dan moderator							Laptop, ATK	1 hari kerja	Notulensi Rapat Persiapan	
5.	Kasubid Luhbankum JDIH menunjuk pegawai yang bertugas								1 hari kerja	Surat Perintah / Surat Tugas	

6.	Pelaksanaan kegiatan Temu Sadar Hukum oleh pegawai yang ditunjuk							Laptop, proyektor, dan ATK	sesuai kebutuhan	Terlaksana-nya Temu Sadar Hukum di masyarakat	Pegawai yang ditunjuk juga menyusun notulensi dan laporan kegiatan untuk dikompilasi
7.	Kompilasi laporan kegiatan Temu Sadar Hukum							Laptop/komputer	5 hari kerja	Laporan Kegiatan sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi kegiatan selanjutnya	
8.	Penyampaian laporan kegiatan Temu Sadar Hukum secara berjenjang										

