LAMPIRAN
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Nomor : W.14-14390.HN.04.04 Tahun 2024
Tanggal : 14 November 2024

SOP LOMBA KADARKUM TK. PROVINSI

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK NDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**	**NOMOR SOP**	: **W.14-14390.HN.04.04 Tahun 2024**
	TGL. PEMBUATAN	: **14 November 2024**
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTONO SETO** **NIP 197012021999031001**
	NAMA SOP	: **LOMBA KADARKUM TK. PROVINSI**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Presiden RI Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 2. 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 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 4. 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 mengenai Lomba Kadarkum; 3. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan kegiatan.

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. Temu Sadar Hukum; 2. Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum.	1. Peraturan perundang-undangan sebagai bank soal Lomba Kadarkum; 2. Bel; 3. Gong; 4. *Stopwatch*; 5. *Microphone* dan *sound system*; 6. Komputer/Printer/Scanner; 7. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka Lomba Kadarkum tidak dapat berjalan.	1. Penyampaian kepada BPHN; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LOMBA KADARKUM TK. PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Pemerintah Daerah / Instansi	Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Yankumham	Kabid Hukum	Kasubid Luhbankum JDIH	JF Penyuluh Hukum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadiv Yankumham mengirimkan surat kepada *stakeholder* terkait pelaksanaan Lomba Kadarkum Tk. Provinsi						T		1 hari kerja	Surat pemberitahu-an	
2.	*Stakeholder* mempertimbangkan pelaksanaan Lomba Kadarkum yang diprakarsai oleh Kanwil						Y		10 hari kerja	Kerja sama	
3.	Kadiv Yankumham membahas persiapan pelaksanaan Lomba Kadarkum Tk. Provinsi								2 hari kerja	Notulensi	
4.	Kabid Hukum menyiapkan anggaran, tempat, waktu, materi lomba, serta panitia dan Dewan Juri (berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait)							Anggaran	5 hari kerja	Notulensi, hadiah, piala, SK Dewan Juri	
5.	Menyusun undangan dan bank soal sesuai dengan hasil rapat persiapan, serta melaksanakan pembinaan terhadap peserta Lomba Kadarkum sesuai dengan SK Panitia							Peraturan perundang-undangan yang terkait	5 hari kerja	Undangan, bank soal, notulensi pembinaan	

6.	Pelaksanaan *technical meeting* dan penyamaan persepsi dengan peserta dan Dewan Juri							Laptop, proyektor, dan ATK	5 hari kerja	Peserta dan Dewan Juri memahami mekanisme Lomba Kadarkum	
7.	Pelaksanaan kegiatan Lomba Kadarkum							Laptop, ATK, bel, *sound system*, *microphone*, gong, kamera, *stopwatch*, dan jaringan internet	sesuai dengan jumlah regu yang bertanding	Peserta mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang dilombakan	Pegawai yg ditunjuk menyusun laporan dan notulensi untuk dikompilasi
8.	Kompilasi laporan kegiatan Lomba Kadarkum							Laptop/komputer, printer, dan ATK	5 hari kerja	Laporan akhir sebagai bahan rekomendasi dan evaluasi kegiatan berikutnya	
9.	Penyampaian laporan kegiatan Lomba Kadarkum secara berjenjang										

