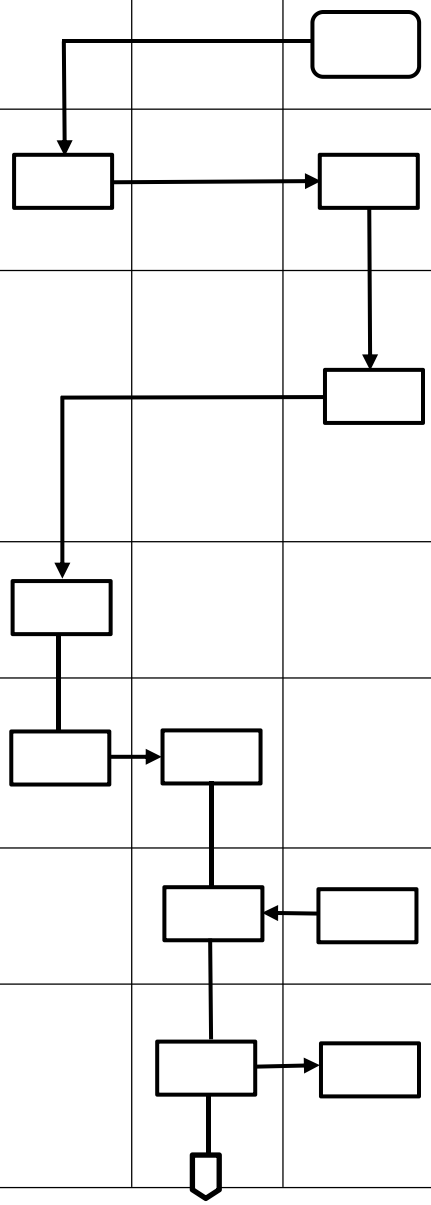
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**	**NOMOR SOP**	W.18-OT.02.02-3780
	TANGGAL SOP	17 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	17 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. Gun Gun Gunawan NIP 197304011997031001
	NAMA SOP	**KONSULTASI HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM R.I. 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang hukum. 2. Memiliki kemampuan *problem solving*. 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Pojok Konsultasi Hukum. 2. Penyuluhan Hukum Keliling. 3. Penyuluhan Hukum Terpadu	1. Buku Tamu *(goggle form)* 2. Program Kerja 3. TOR 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 6. Blanko Konsultasi Hukum
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika Konsultasi Hukum tidak dilaksanakan melalui kegiatan Konsultasi Hukum Langsung, maka masyarakat tidak mengetahui dan paham mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saran yang diberikan oleh Penyuluh Hukum.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KONSULTASI HUKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadiv Yankum	Kabid Hukum	Kasubid Luhkum Bankum dan JDIH	JFT Penyuluh Hukum	Masyarakat	Perlengkapan	waktu	output	
1	Masyarakat mengunjungi *law centre* atau kegiatan penyuluhan hukum.							1 hari Kerja		
2	Kasubid Penyuluhan Hukum menerima masyarakat dan mengarahkan untuk mengisi buku tamu (*google form)*						1. Buku Tamu 2. Komputer 3. Internet	5 menit		
3	Masyarakat mengisi identitas sesuai KTP/identitas lainnya pada buku tamu *(google form).*						1. KTP/identitas lainnya 2. Blanko konsultasi hukum 3. ATK 4. Komputer 5. Internet	10 menit		
4	Masyarakat menyampaikan maksud dan tujuan kepada Kasubid Penyuluhan Hukum.							5 menit		
5	Kasubid Penyuluhan Hukum menunjuk Penyuluh Hukum yang bertugas sebagai pemberi layanan konsultasi hukum.							5 menit		
6	Masyarakat mengajukan pertanyaan kepada Penyuluh Hukum.						Blanko konsultasi hukum	5 menit		
7	Penyuluh Hukum menjawab dan memberikan saran/nasehat kepada masyarakat secara langsung dan masyarakat mendapatkan jawaban dan saran langsung dari Penyuluh Hukum.							10 menit s.d. 20 menit		



8	Penyuluh Hukum membuat laporan konsultasi hukum yang telah dilaksanakan dan mengirimkan melalui surat elektronik ke atasan langsung sesuai jenjang jabatan untuk diajukan penandatanganan.							3 hari kerja	Laporan konsultasi hukum	
9	Kepala Divisi Pelayanan Hukum, atau Kepala Bidang Hukum atau Kepala Subbidang Penyuluhan Hukum sebagai atasan langsung sesuai jenjang jabatan Penyuluh Hukum yang memberikan layanan konsultasi, menandatangani laporankonsultasi hukum							10 menit		
10	Kepala Divisi Pelayanan Hukum,atau Kepala Bidang Hukum atau Kepala Subbidang Penyuluhan Hukum sebagai atasan langsung sesuai jenjang jabatan Penyuluh Hukum pemberi konsultasi menyerahkan laporan konsultasi hukum yang telah ditandatangani kepada Penyuluh Hukum.							5 menit	Laporan konsultasi hukum yang telah ditandatangani.	
11	Subbidang Penyuluhan Hukum melakukan rekapitulasi sesuai dengan data pada laporan konsultasi hukum dan membuat Laporan Akhir Tahun						1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer 5. Laporan Konsultasi Hukum	3 hari kerja	Laporan Akhir Tahun	
12	Selesai									

