KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: W.8.HN.OT.02.02-160
	TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : SANTOSA NIP. 196507021987031001
	NAMA SOP	**KONSULTASI HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
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 Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. TSH 2. Mobil Penyuling 3. Pembentukan DSH 4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum 5. Lomba Kadarkum 6. Pameran	1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum 2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Program Kerja 4. TOR 5. Komputer/Printer/Scanner 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Konsultasi Hukum gratis kepada masyarakat tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KONSULTASI HUKUM

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID	FUNGSIONAL UMUM	LBH/Fak Hukum Universitas	Perlengkapan	Waktu	Out Put	KET
1.	Mendata lembaga-lembaga bantuan hukum/Universitas di daerah yang memberikan konsultasi & bantuan hukum secara gratis								90 menit	Tersusunnya data LBH/Universitas yg dibutuhkan	
2.	Membuat surat penawaran kesediaan kerjasama konsultasi hukum kepada lembaga /universitas yang ditentukan dan ditandatangi Kadiv Yankum								90 menit	Surat Penawaran	
3.	Mengirim surat kepada LBH/Fak Hukum Univ. yang ditentukan								2 hari kerja	Kerja sama	
4.	Menerima surat kesediaan kerjasama konsultasi hukum dari LBH/Fak Hukum Univ yang telah ditentukan								10 Menit	Terjalinnya kerja sama	
5.	Menentukan jumlah/besaran konsultasi hukum bagi tiap2 LBH/Fak. Hukum Univ yang akan menerima konsultasi hukum oleh Kadiv Yankum								120 menit	Pendistribusian jumlah konsultasi hkm kepada LBH/Fak Hk Univ di daerah	
6.	Mempersiapkan konsep perjanjian kerjasama dengan LBH/Fak. Hukum Univ yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum								240 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama	
7.	Mengundang perwakilan Fak hk Univ utk mendapat arahan Kadiv Yankum								180 Menit	Arahan dan Koordinasi kerja	
8.	Penandatanganan Kerjasama/ perjanjian ant Kanwil dengan LBH/Fak Hukum Univ yg sudah ditetapkan								120 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama & tanggung jwb	
9.	Penyerahan Tembusan Perjanjian Kerjasama dan formulir konsultasi hukum kepada tiap2 LBH/fak. Hukum Univ sesuai dengan yang telah ditetapkan								30 Menit	Adanya keseragaman isian laporan formulir konsultasi hk	

10.	Menerima dan memberikan konsultasi hukum baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat								60 menit	Tersosialisasikannya aturan hukum kepada masy dan terlaksananya konsultasi hk gratis	
11.	Memberikan jawaban konsultasi hukum baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat								60 Menit	Masyarakat mengetahui dan Memahami aturan Hukum serta Ditemukan solusi hkmnya	
12.	Menerima laporan akhir/formulir konsultasi hk dari LBH/Fak Hukum Univ atau konsultan hk Kanwil ttg Konsultasi hukum yg sudah selesai								30 Menit	Berkas Konsultasi hk yang sudah selesai	
13.	Membuat dan melaporkan hasil konsultasi hukum kepada Kadiv Yankum secara berkala								1 Hari Pertriwulan	Arahan dan acc kadiv Yankum	
14.	Membuat Laporan Akhir								5 Hari kerja	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya	
15.	Selesai										

