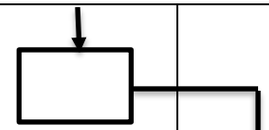
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: W.8.HN.OT.02.02-161
	TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : SANTOSA NIP. 196507021987031001
	NAMA SOP	**PAMERAN PENYULUHAN 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. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Mobil Penyuling	1. Program Kerja 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. ATK 5. Bahan-bahan/modul penyuluhan hk
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui penyuling maka banyak masyarakat yang tidak tahu adanya suatu peraturan perundang-undangan dan kesulitan untuk dapat akses informasi dan berkonsultasi hukum gratis	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PAMERAN PENYULUHAN HUKUM

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID	FUNGSIONAL UMUM	Instansi/Org/ Even lain	Perlengkapan	Waktu	Out Put	KET
1.	Penawaran masuk utk keikutsertaan dlm Pameran Hukum yg diselenggarakan oleh kemenkumham/ Instansi/ organisasi/even lainnya	Y T						2 hari	Penolakan/Acc dari Kadiv Yankum	
2.	Surat Penolakan Keikutsertaan Pameran setelah disposisi Kadiv Yankum							2 hari	Surat Penolakan stlh disposisi Kapusluh	
3.	Persetujuan Kadiv Yankum utk ikut serta dlm Pameran							1 hari	Acc Kadiv Yankum	
4.	Membuat disain/lay out Pameran Hukum yg ditentukan dan disetujui oleh Kadiv Yankum ke Kabid Yankum dan Kasubbid Penyuluhan HL/HTL							2 hari	Lay Out Pameran	
5.	Kasubbid Penyuluhan HL/HTL memberikan perintah kepada fungsional umum untuk menyiapkan bahan-bahan pameran berupa: buku hukum, majalah hukum, book let, liflet, CD room, film pendek PH, buku panduan penyuluhan hukum, internet online tentang penyuluhan hukum dan pembuatan laporan kegiatan pameran							2 hari	Tersusunnya bahan-bahan Pameran	
6.	Selain disain/layout kasubbid menyiapkan konsep surat menyurat dan administrasi guna keperluan pameran baik internal maupun eksternal							60 Menit	Surat dan administrasi siap	
7.	Kasubbid mengonsep dan mengatur jadwal petugasdalam pelaksanaan pameran							30 Menit	Penetapan petugas pameran	
8.	Kabid yankum beserta kasubbid penyuluhan TL dan fungsional umum Mengikuti dan ksanakan kegiatan Pameran hk							5 hari	Tersebarnya informasi hk dlm masyarakat demi meningkatnya budaya hk	

9.	Kabid Yankum memebrikan perintah kepada kasubbid penyuhan HL/HTL ke fungsional umum untuk Pembuatan Laporan Kegiatan Pameran							5 hari	Laporan Akhir Pameran	
10.	Selesai									