KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: W.8.HN.OT.02.02-164
	TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : SANTOSA NIP. 196507021987031001
	NAMA SOP	**PERESMIAN DESA/KELURAHAN SADAR 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 danHAM RI 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor WilayahKementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui mekanisme peresmian Desa/Kelurahan SadarHukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum 2. Liputan Desa/Kelurahan Sadar Hukum 3. Data Kelompok Kadarkum	Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan maka peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum tidak dapat dilaksanakan	1. Dilaporkan kepada BPHN 2. Disimpan sebagai arsip

SOP PERESMIAN DESA / KELURAHAN SADAR HUKUM

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		MENTERI KUMHAM	GUBERNUR	BPHN	KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUB PENYLUH HK	STAF	Perlengkapan	Waktu	Out Put	KET
1.	Mengusulkan desa / kelurahan binaan ke Menteri melalui Kakanwil untuk menjadi Desa / Kelurahan Sadar Hukum										10 hari kerja		Kerja sama dengan pemda
2.	Mengirimkan nama-nama desa/kelurahan sadar hukum keBPHN.										2 hari kerja		
3.	Menghubungi Menteri untuk menentukan waktu pelaksanaanperesmian DSH										5 hari kerja		
4.	Menandatangani SK dan Piagam										10 hari kerja		
5.	Mengirimkan pemberitahuan pelaksanaan peresmian DSH keKanwil										2 hari kerja		
6.	Berkoordinasi dengan pihak terkait melalui Kadiv Yankum										7 hari kerja		
7.	Menginstruksikan kepada Kabid untuk menyiapkan tempat terkaitkegiatan peresmian										4 hari kerja		
8.	Kasub menindaklanjuti denganpenataan tempat kegiatan peresmian												
9.	Staf melaksanakan kegiatan Staf menyusun laporan										1 hari		
10.	Selesai												