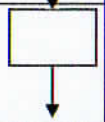
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: W3.OT.02.02-5
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Juli 2016
	TANGGAL REVISI	: 06 Januari 2021
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Sumatera Barat R. ANDIKA DWI PRASETYA NIP. 19671217 199103 1 002
	NAMA SOP	**MOBIL PENYULING (Penyuluhan Hukum Keliling)**

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 30 Tahun 2018 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. Pameran 2. TSH 3. Pembentukan DSH 4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum 5. Lomba Kadarkum 6. Ceramah	1. Panduan dalam pengelolaan Kegiatan mobil penyuluhan hukum keliling 2. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum 3 Program Kerja 4 TOR 5 Komputer/Printer/Scanner 6 Jaringan Internet
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

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBID PENYLHN HKM	FUNGSIONAL PH	Inst/LSM/Ormas/sekolah/univ/masy/ Klpk kadarkum	Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Surat permohonan dihadirkan mobil penyuling dari instansi / LSM/Ormas/sekolah/univ/masy/klpk kadarkum							2 hari kerja	Surat permohonan utk penyuluhan hukum keliling dengan mobil penyuling	
2	Hasil pengamatan Kanwil tentang diperlukannya mobil penyuling diwilayah / tempat tertentu							2 hari kerja	Rekomendasi atasan	
3	Membuat Surat Penolakan setelah mendapat disposisi dari Kadiv Yankum.	T						1 hari kerja	Surat Penolakan Permohonan Penyuling	
4	Persetujuan permohonan penyuling setelah mendapat disposisi dari Kadiv Yankum	Y							Disposisi Kadiv Yankum untuk ditindaklanjuti	
5	Kadiv Yankum melalui Kabid Hukum ke Kasubbid Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum dan Fungsional Penyuluh Hukum untuk melakukan pengecekan mobil dan melengkapi ketersediaan buku-buku dan liflet serta brosur							3 hari kerja	Kondisi mobil penyuling beserta perlengkapannya siap	
6	Kadiv Yankum memberikan disposisi kepada kabid yantkum surat tugas.							1 hari	Surat Tugas Penetapan personil	
7	Kabid Hukum berserta Kasubbid Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum dan Fungsional Penyuluh Hukum untuk mengikuti dan melaksanakan Kegiatan							1 hari	Tersosialisasikannya Peraturan uu ke masy melalui pembagian modul/buku/liflet penyuluhan hukum gratis dan konsultasi hk gratis	

										
8	Fungsional Penyuluh Hukum membuat Laporan Kegiatan							2 hari	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya	
9	Selesai				