| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEP. BANGKA BELITUNG** | **NOMOR SOP** | : | W.7-OT.01.02-1655 |
| | **TGL. PEMBUATAN** | : | 19 Februari 2024 |
| | **TGL. REVISI** | : | - |
| | **TGL. EFEKTIF** | : | 19 Februari 2024 |
| | **DISAHKAN OLEH** | : | **Kepala Kantor Wilayah**<br><br>**Drs. Harun Sulianto, Bc. IP., SH**<br>**NIP. 19650408 198703 1 002** |
| | **NAMA SOP** | : | **BERKUMPUL (BELAJAR HUKUM BERSAMA PENYULUH)** |

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M-01.PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum<br>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. | 1. Memiliki kemampuan data<br>2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi<br>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. TSH<br>2. Pembentukan/ Pembinaan Desa/ Kelurahan<br>3. Peresmian Desa/ Kel Sadar Hukum<br>4. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/ Kota/ Provinsi | 1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum.<br>2. Program Kerja<br>3. TOR<br>4. Komputer/Printer/Scanner<br>5. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui penyuluhan hukum, Masyarakat tidak paham peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Di simpan sebagai data elektronik dan manual. |

**Flowchart SOP BERKUMPUL (Belajar Hukum Bersama Penyuluh)**

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kadiv Yankum | Kabid Yankum | Kasubid Penyuluhan Hukum | JFT/JFU | Desa/Kelurahan/ Ormas/Yayasan dll | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Surat permohonan penyuluhan dari Desa/Kelurahan/Ormas/Yayasan | | | | | | | 1 hari kerja | Surat Permohonan ceramah | |
| 2 | Hasil pengamatan Divisi Yankum tentang diperlukannya penyuluhan hukum diwilayah/ tempat tertentu | Y T | | | | | | 1 hari kerja | Rekomendasi Atasan | |
| 3 | Pembahasan untuk persetujuan pelaksanaan Penyuluhan dan melakukan persiapan anggaran, tempat, materi, penceramah dan moderator | | | | | | Anggaran, tempat, materi, dan moderator, ATK | 1 hari kerja | Acc kadivyankum | |
| 4 | Memberikan surat tugas penetapan personil | | | | | | | 1 hari | Surat Tugas | |
| 5 | Pre Test Materi | | | | | | | 5 Menit | Jawaban Peserta sebelum sosialisasi | |
| 6 | Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | 120 Menit | Tersosialisasikan peraturan UU/Materi ke peserta | |
| 7 | Post Test Materi | | | | | | | 5 Menit | Jawaban Peserta | |
| 8 | Membuat Laporan Kegiatan | | | | | | | 1 hari | Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi kegiatan berikutnya | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kadiv Yankum | Kabid Yankum | Kasubid Penyuluhan Hukum | JFT/JFU | Desa/Kelurahan/ Ormas/Yayasan dll | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Selesai | | | | | | | | | |