KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
KALIMANTAN SELATAN

Nomor	:	W.19-OT.02.02-2669
Tanggal Pembuatan	:	31 Juli 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
Disahkan Oleh	:	KEPALA KANTOR WILAYAH ALEX COSMAS PINEM NIP 196807011993031001
Nama SOP	:	PENGAJUAN PERMOHONAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM

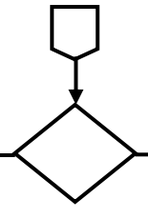
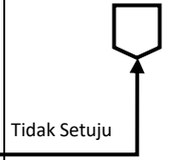
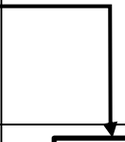
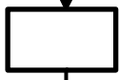
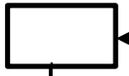
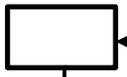
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum. 2. Permenkumham Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permenkumham Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum. 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. 5. Pedoman Pelaksanaan Program Pembinaan Hukum di Wilayah Tahun 2025 Nomor PHN-PR.01.03-01 Tahun 2025.	1. Memiliki kemampuan operasional komputer. 2. Memiliki latar belakang Pendidikan Sarjana Hukum. 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.
KETERKAITAN:	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**
SOP Persuratan	1. ATK. 2. Komputer, Printer, Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Dokumen Permohonan Penyuluhan Hukum.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak terpenuhi, maka kegiatan Penyuluhan Hukum tidak dapat terlaksana.	1. Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual. 2. Dokumen yang di-*upload* menggunakan format pdf.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PERMOHONAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi PPPH	Ketua Tim Kerja Layanan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan Keluarga/Kelurahan/ Desa Sadar Hukum	JFT Penyuluh Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Masyarakat/instansi selaku pemohon menyampaikan Surat Permohonan Penyuluhan Hukum yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum						Surat Permohonan	-	Surat Permohonan
2.	Kepala Kantor Wilayah menerima Surat Permohonan Penyuluhan Hukum dan medisposisikan kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum (P3H) untuk segera ditindaklanjuti						Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan, Disposisi
3.	Kepala Divisi PPPH menelaah surat permohonan dan mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan Keluarga/Kelurahan/ Desa Sadar Hukum untuk ditindaklanjuti						Surat Permohonan, Disposisi	20 menit	Surat Permohonan, Disposisi
4.	Ketua Tim Kerja Layanan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan Keluarga/Kelurahan/Desa Sadar Hukum melakukan pemeriksaan Surat Permohonan dan mendiskusikan dengan JFT Penyuluh Hukum terkait materi dan teknis pelaksanaan penyuluhan						Surat Permohonan, Disposisi	1 hari kerja	Surat Permohonan, Disposisi
5.	JFT Penyuluh Hukum menerima surat permohonan yang telah didisposi dan menyiapkan materi serta konsep Nota Dinas tentang Permohonan untuk pembuatan Surat Perintah pelaksanaan penyuluhan				Tidak Setuju		Surat Permohonan, Disposisi	1 hari kerja	Konsep Nota Dinas
6.	JFT Penyuluh Hukum menyampaikan konsep Nota Dinas kepada Ketua Tim Kerja Layanan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan Keluarga/ Kelurahan/Desa Sadar Hukum untuk meminta persetujuan. - Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Divisi P3H. - Jika tidak setuju, konsep Nota DInas dikembalikan untuk diperbaiki.			Setuju			Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas yang telah disetujui Ketua Tim Kerja

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi PPPH	Ketua Tim Kerja Layanan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan Keluarga/Kelurahan/ Desa Sadar Hukum	JFT Penyuluh Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Kepala Divisi P3H menerima konsep Nota Dinas dari Ketua Tim Kerja Layanan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan Keluarga/Kelurahan/Desa Sadar Hukum. - Jika setuju, diberi paraf, ditandatangani, dan selanjutnya disampaikan ke Kepala Kantor Wilayah. - Jika tidak setuju, konsep Nota Dinas dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep Nota Dinas yang telah disetujui Ketua Tim Kerja	10 menit	Nota Dinas yang telah disetujui Kepala Divisi P3H
8.	Kepala Kantor Wilayah melalui Tata Usaha menerima Nota Dinas dari Kepala Divisi P3H dan konsep Surat Perintah dari bagian persuratan						Konsep Nota Dinas yang telah disetujui Kepala Divisi P3H	10 menit	Nota Dinas yang telah disetujui Kepala Divisi P3H, Konsep Surat Perintah
9.	Kepala Kantor Wilayah melalui Tata Usaha menyampaikan Surat Perintah yang telah ditandatangani kepada JFT Penyuluh Hukum untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan						Nota Dinas yang telah disetujui Kepala Divisi P3H, Konsep Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yang telah ditandatangani
10.	JFT Penyuluh Hukum menerima Surat Perintah Kepala Kantor Wilayah melalui Tata Usaha dan menyiapkan materi penyuluhan						Surat Perintah yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Perintah, Materi Penyuluhan
11.	JFT Penyuluh Hukum melaksanaan penyuluhan hukum sesuai dengan Surat Permohonan						Surat Perintah, Materi Penyuluhan	1 hari	Pelaksanaan Penyuluhan
12.	JFT Penyuluh Hukum melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Layanan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan Keluarga/Kelurahan/Desa Sadar Hukum						Pelaksanaan Penyuluhan	1 jam	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan
13.	Ketua Tim Kerja Layanan Penyuluhan Hukum dan Pembinaan Keluarga/Kelurahan/Desa Sadar Hukum melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Divisi P3H						Laporan Pelaksanaan Penyuluhan	1 jam	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan
14.	Kepala Divisi P3H melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Kantor Wilayah						Laporan Pelaksanaan Penyuluhan	1 jam	Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi