KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**	**NOMOR SOP**	W.18-HN.04.02-273
	TANGGAL SOP	15 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	15 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. MUHAMMAD IKMAL IDRUS**
	NAMA SOP	**PENYULUHAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia.	1. Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang hukum. 2. Mengetahui metode penyuluhan hukum. 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Penyuluhan Hukum Keliling 2. Penyuluhan Hukum Terpadu 3. Dialog Interaktif Melalui Media Elektronik 4. Podcast Hukum	1. Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi penyuluhan hukum. 2. Program Kerja 3. TOR 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika Penyuluhan Hukum yang mencakup kegiatan Penyuluhan Hukum Langsung dan Penyuluhan Hukum Tidak Langsung tidak dilaksanakan melalui kegiatan Penyuluhan Hukum Keliling, Penyuluhan Hukum Terpadu, Dialog Interaktif Melalui Media Elektronik dan Podcast Hukum, maka masyarakat tidak mengetahui dan paham mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYULUHAN HUKUM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Kepala Kantor	Kadiv PPPH	Ketua Tim	JFT Penyuluh Hukum	Pemohon Penyuluhan Hukum	Perlengka-pan	Waktu	Ouput
1	Surat permohonan Penyuluhan Hukum dari masyarakat/instansi/LSM/Ormas/sekolah/ universitas							1 Hari Kerja	Surat Permohonan Penyuluhan Hukum
2	Surat permohonan penyuluhan hukum masuk ke Kepala Kantor							15 Menit	
3	Kepala kantor mendisposisi surat ke kepala divisi PPPH untuk ditindaklanjuti							1 Hari Kerja	Rekomendasi atasan
4	Pengamatan Ketua Tim tentang diperlukannya penyuluhan hukum di wilayah/tempat tertentu							15 Menit	
5	Surat Penolakan Permohonan Penyuluhan setelah mendapat disposisi dari Kadiv PPPH							15 Menit	Surat penolakan permohonan
6	Persetujuan permohonan Penyuluhan setelah mendapat disposisi dari Kadiv PPPH							10 Menit	Dispo kadiv PPPH untuk ditindaklnjuti
7	Pembahasan untuk persetujuan pelaksanaan penyuluhan hukum dan melakukan persiapan anggaran, tempat, materi, dan pemateri						Anggaran, tempat,materi dan pemateri	30 Menit	ACC Kadiv PPPH
8	Memberikan surat tugas personil							5 Menit	Surat tugas
9	Pelaksanaan kegiatan							1 Hari Kerja	Tersosialisasinya Informasi Hukum
10	Masyarakat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan secara online						Internet & Smartphone	10 Menit	Indeks Kepuasan Masyarakat
11	Membuat Laporan Kegiatan							1 Hari Kerja	Laporan akhir
12	Selesai								