KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH MALUKU
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	:	W.28-OT.02.02-2584
TANGGAL PEMBUATAN	:	05 NOVEMBER 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	05 NOVEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH SAIFUL SAHRI NIP 197608171997031001
NAMA SOP	:	LAYANAN LITERASI HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. JF Penyuluh Hukum; 2. JF Analis Hukum.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Perpustakaan Hukum; 2. SOP Pengelolaan Dokumen Hukum pada Website JDIH.	1. Komputer; 2. Jaringan Telekomunikasi dan Internet; 3. Platform Media Publikasi Online; 4. ATK; 5. Buku hukum; 6. Bahan Materi Literasi Hukum.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan layanan literasi hukum tidak dapat berjalan secara efektif.	Data disimpan secara elektronik dan manual.

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			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum (Kadiv P3H) menetapkan program dan kebijakan terkait pelaksanaan layanan literasi hukum		mulai			Pedoman Pembinaan Hukum di Wilayah, Informasi Hukum.	1 Minggu	Kebijakan terkait pelaksanaan layanan literasi hukum.	
2	Ketua Tim Kerja Pembinaan Hukum melakukan Penyusunan rencana kegiatan dan inventarisasi kebutuhan pengelolaan layanan literasi					- TOR/KAK Kegiatan; - SK Tim Kerja.	3 Hari	Timeline kegiatan.	
3	Tim Kerja melakukan pemetaan isu krusial sebagai bahan materi literasi hukum					Sumber Informasi Hukum.	3 Hari	Bahan Pelaksanaan Kegiatan Literasi Hukum.	
4	Pelaksanaan Layanan Literasi Hukum (pembuatan infografis, video, sosialisasi materi literasi hukum, dll)					Materi Kegiatan Layanan Literasi Hukum.	1 s.d. 3 Hari	Penyampaian Hasil Kegiatan.	
5	Ketua Tim Kerja melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Layanan Literasi Hukum dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kadiv P3H					Penyampaian Hasil Kegiatan dari Tim Kerja.	Triwulan / Semester / Tahunan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Literasi hukum.	
6	Kadiv P3H melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan literasi hukum					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Literasi hukum.	Triwulan / Semester / Tahunan	Hasil Evaluasi Kegiatan.	
7	Kadiv P3H melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Layanan Literasi Hukum kepada Kepala Kantor Wilayah	selesai				Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan Literasi hukum.	Triwulan / Semester / Tahunan	Tindak lanjut kegiatan.	

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