KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT**	**NOMOR SOP**	W.33-OT.02.02-29
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Maret 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	02 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **SAEFUR ROCHIM**
	NAMA SOP	**INOVASI MAPPARADE HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Paralegal dalam Pemberian Bantuan Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum 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 2026 Nomor : PHN-02.PR.01.03 Tahun 2026	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 2. Mengerti dan Memahami ilmu Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer, laptop, tablet, atau telepon seluler. 2. Perangkat audio. 3. Proyektor. 4. Alat tulis kantor dan buku catatan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan menghambat proses akses informasi Masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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

INOVASI MAPPARADE HUKUM

NO	KEGIATAN	INSTANSI, ORGANISASI, MASYARAKAT	TIM PENYULUH HUKUM KANTOR WILAYAH	BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA KANTOR WILAYAH	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan dari instansi organisasi masyarakat ke kantor wilayah melalui offline dan online					Berkas Permohonan	± 15 menit	Dokumen	
2	Melakukan rapat tim penyuluh hukum kantor wilayah dan invertariskan kebutuhan penyuluhan					Dokumen	± 30 menit	Hasil Rapat, Dokumen	
3	Membuat nota dinas dan draf surat tugas					Dokumen	± 15 menit	Dokumen	
4	Menyetujui draf surat tugas					Dokumen	± 15 menit	Dokumen	
5	Membuat surat tugas					Dokumen	± 15 menit	Dokumen	
6	Menandatangani Surat Tugas					Dokumen	± 5 menit	Dokumen, Surat Tugas	
7	Melakukan kegiatan Mapparade Hukum					Surat Tugas	Setiap minggu	Laporan	
8	Melaporkan hasil Mapparade Hukum					Laporan	Setiap minggu	Laporan	

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