KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEP. BANGKA BELITUNG**	**NOMOR SOP**	: W.7-OT.01.02-1609
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Februari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 19 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Kantor Wilayah**  **Drs. Harun Sulianto, Bc. IP., SH** **NIP. 19650408 198703 1 002**
	NAMA SOP	: **LOMBA KADARKUM**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M-01.PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki kemampuan pengetahuan mekanisme lomba kadarkum 2. Mengetahui metode pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Temu Sadar Hukum 2. Hasil Evaluasi DSH	1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum. 2. Peraturan perundang-undangan yang dilombakan dan Bank soal lomba kadarkum
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan lomba kadarkum tidak dapat dilaksanakan.	1. Dilaporkan kepada BPHN 2. Disimpan sebagai data

Flowchart SOP Lomba Kadarkum

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadiv Yankum	Kabid Yankum	Kasubbid	Staf	Instansi/ Pok Kadarkum	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kerjasama dengan ormas dalam menjaring peserta							5 hari kerja	Kerjasama	
2	Pembahasan penentuan materi lomba dan tanggal pelaksanaan lomba				T Y			3 hari kerja	Penentuan tanggal dan materi lomba	
3	Membuat Surat Undangan ke peserta Menghubungi dan menerima pendaftaran peserta lomba							10 hari kerja	Surat Undangan	
4	Membuat soal lomba							30 hari kerja	Bank soal	
5	Memberikan bahan-bahan materi lomba kepada peserta							15 hari kerja	Materi lomba untuk dipelajari peserta	
6	Penyusunan panitia - Menunjuk dan menghubungi dewan juri - Mempersiapkan piala dan hadiah							10 hari kerja	Terbentuk panitia lomba dan juri Piala, hadiah dan piagam untuk peserta	
7	Technical Meeting Peserta dan dewan juri							2 hari kerja	Peserta dan juri memahami aturan lomba	
8	Pelaksanaan kegiatan lomba							3 hari kerja	Tersosialisasikannya pertauran UU kepada masyarakat	
9	Pembuatan Laporan Kegiatan							10 hari kerja	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi kegiatan berikutnya	
10	Selesai									

