KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	:	W28. OT.02.02-2597
TANGGAL PEMBUATAN	:	7 November 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	**7 November 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah** **SAIFUL SAHRI**
NAMA SOP	:	**Ceramah Penyuluhan Hukum**

DASAR HUKUM :	
1	Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum RI
2	Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2025 mengatur Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional) untuk periode 2025-2029
3	Peraturan Menteri Hukum Nomor 36 Tahun 2025 tentang Sistim Penyuluhan Hukum
4	Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1 JFT Penyuluh Hukum

KETERKAITAN:

1
2
3

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Program Kerja
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi
5. TOR
6. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui ceramah penyuluhan hukum, masyarakat tidak paham peraturan perundang-undangan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CERAMAH PENYULUHAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV P3H	kETUA tIM	JFT PENYULUH HUKUM	INSTITUSI / ORMAS / SEKOLAH, DSB	Duta Layanan / TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan ceramah masuk dari instansi / LSM / Ormas / sekolah / univ / masy						MULAI		1 Hari	Surat permohonan masuk	
2	Hasil pengamatan Kakanwil tentang diperlukannya penyuluhan hukum diwilayah / tempat tertentu							surat permohonan masuk	1 hari	Rekomendasi atasan	Disposisi Kakanwil
3	Surat Permohonan Ceramah setelah mendapat disposisi dari Kadiv P3H Surat Persetujuan permohonan ceramah							surat permohonan masuk	1 Hari	Surat Penolakan permohonan ceramah	Disposisi Kadiv P3H
4	Rapat Pembahasan untuk persetujuan pelaksanaan Ceramah PH dan melakukan persiapan tempat, materi, penceramah							surat permohonan masuk	1 Hari	Surat persetujuan permohonan ceramah	Notula Rapat
5	Koordinasi untuk persetujuan pelaksanaan Ceramah PH dan melakukan persiapan pembuatan materi dan penentuan penceramah							Disposisi Kadiv P3H	1 Hari	ACC Kadiv P3H dan Kelengkapan Administrasi	Penyerahan identitas Narasumber dan Materi
6	Memberikan surat tugas penetapan personil							Disposisi Kakanwil	2 Hari	Surat Tugas	
7	Pelaksanaan Kegiatan							Undang-Undang untuk sosialisasi	1 Hari	Tersosialisasinya Peraturan UU ke Masyarakat	
8	Pembuatan laporan kegiatan				SELESAI			Dokumentasi Kegiatan	5 Hari	Laporan Akhir Kegiatan	Kegiatan selesai

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
CERAMAH PENYULUHAN HUKUM (DIPA)

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV P3H	KETUA TIM	JFT PENYULUH HUKUM	INSTITUSI / ORMAS / SEKOLAH, DSB	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembahasan awal terkait dengan pelaksanaan Ceramah PH dan melakukan persiapan tempat, materi, penceramah dan moderator				MULAI			Notula Rapat	1 Hari	Notula Rapat	
2	Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Ceramah penyuluhan hukum ke Kadiv P3H Di wilayah / tempat tertentu							surat permohonan masuk	1 Hari	surat permohonan masuk	
3	Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Ceramah penyuluhan hukum dari Kadiv P3H ke Kakanwil							surat permohonan masuk	1 Hari	surat permohonan masuk	Disposisi Kakanwil
4	Rapat Pembahasan terkait dengan pelaksanaan Ceramah PH sesuai dengan arahan Pimpinan dan melakukan persiapan tempat, materi,							surat permohonan masuk	1 Hari	Notula Rapat	
5	Surat permohonan ceramah ke instansi / LSM / Ormas / sekolah / univ / masy							surat permohonan masuk	1 Hari	surat permohonan masuk	Pemberitahuan Surat Pelaksanaan Kegiatan
6	Menerima Surat Persetujuan Permohonan Ceramah							surat permohonan masuk	2 Hari	Surat Masuk permohonan ceramah	INSTITUSI / ORMAS / SEKOLAH, DSB
6	Memberikan surat tugas penetapan personil							Disposisi Kadiv P3H	1 Hari	Surat Tugas	
7	Pelaksanaan Kegiatan							Undang-Undang untuk sosialisasi	1 Hari	Tersosialisasinya Peraturan UU ke Masyarakat	
8	Pembuatan laporan kegiatan				SELESAI			Dokumentasi Kegiatan	3 Hari	Laporan Akhir Kegiatan	Kegiatan selesai

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