LAMPIRAN
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Nomor : W.14-14391.HN.04.04 Tahun 2024
Tanggal : 14 November 2024

SOP PAMERAN PENYULUHAN HUKUM

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK NDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**	**NOMOR SOP**	: **W.14-14391.HN.04.04 Tahun 2024**
	TGL. PEMBUATAN	: **14 November 2024**
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTONO SETO** **NIP 197012021999031001**
	NAMA SOP	: **PAMERAN PENYULUHAN HUKUM**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 jo. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Memahami pola penyuluhan hukum; 2. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan kegiatan.

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Mobil Penyuluhan Hukum Keliling;	1. Program Kerja; 2. TOR; 3. ATK 4. Komputer/Printer/Scanner; 5. Bahan-bahan dan modul penyuluhan hukum.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak diselenggarakan Pameran Penyuluhan Hukum, maka masyarakat tidak memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesulitan untuk mendapatkan akses informasi dan konsultasi hukum gratis	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PAMERAN PENYULUHAN HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Instansi/EO/Per-orangan	Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Yankumham	Kabid Hukum	Kasubid Luhbankum JDIH	JF Penyuluh Hukum dan Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat penawaran kerjasama untuk ikut serta dalam pameran yang diselenggarakan oleh instansi/EO/perorangan kepada Kakanwil										
2.	Kakanwil memerintahkan Kadiv Yankumham untuk tindak lanjut permohonan								2 hari kerja	Disposisi	
3.	Kadiv Yankumham mempertimbangkan urgensi keikutsertaan dalam Pameran Penyuluhan Hukum di wilayah atau tempat tertentu berdasarkan masukan Kabid Hukum dan Kasubid Luhbankum JDIH		T Y						5 hari kerja	Surat Penolakan atau disposisi Persetujuan Pameran Penyuluhan Hukum	
4.	Kabid Hukum membahas persiapan Pameran Penyuluhan Hukum (anggaran, *layout* pameran, bahan pameran, dan petugas yang ditunjuk)							Anggaran	1 hari kerja	Notulensi Rapat Persiapan dan TOR kegiatan	

5.	Kasubid Luhbankum JDIH menyiapkan *layout* pameran, bahan pameran (a.l. buku hukum, majalah hukum, *leaflet*, dan pamflet), dan jadwal petugas pelaksana yang disetujui oleh Kabid Hukum dan Kadiv Yankumham							Laptop, ATK, bahan pameran	5 hari kerja	Surat Perintah / Surat Tugas	
6.	Pegawai yang ditunjuk melaksanakan Pameran Penyuluhan Hukum sesuai dengan jadwal							Laptop, proyektor, dan ATK	sesuai dengan waktu pelaksanaan	Terlaksana-nya Pameran Penyuluhan Hukum	Pegawai yg ditunjuk menyusun laporan untuk dikompilasi
7.	Kompilasi laporan kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum							Laptop/komputer	2 hari kerja	Laporan Kegiatan sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi kegiatan selanjutnya	
8.	Penyampaian laporan kegiatan Pameran Penyuluhan Hukum secara berjenjang										