KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I KANTOR WILAYAH PAPUA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum Dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	NOMOR SOP	:	W30.0T.02.02-048
	TGL PEMBUATAN	:	08 MEI 2024
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	10 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  ANTHONIUS M AYORBABA, SH., M.Si NIP. 19710515 199610 1 001
	NAMA SOP	:	LOMBA KADARKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024. 2.Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3.Peraturan Presiden No. 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. 4.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI 5.Surat Edaran Ka-BPHN Nomor PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan Dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH/KSH)	1.Memiliki kemampuan pengetahuan mekanisme lomba kadarkum 2.Mengetahui metode pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1.SOP Temu Sadar Hukum 2.Hasil Evaluasi DSH 3.Simulasi	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/PERLENGKAPAN :**
Apabila SOP dilaksanakan ini tidak dilaksanakan maka kegiatan lomba kadarkum tidak dapat dilaksanakan	1.Dilaporkan kepada BPHN 2.Disimpan sebagai data

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID.	STAF	INSTANSI/ POK KADARKUM	Perlengkapan	Waktu	Out Put	
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 u/ peserta	
7	Technical Meeting Peserta dan dewan juri							2 hari kerja	Peserta dan juri memahami aturan lomba	
8	Pelaksanaan kegiatan Lomba							3 hari kerja	Tersosiaisasikannya peraturan uu kepada masyarakat	
9	Pembuatan Laporan Kegiatan							10 hari kerja	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya	
10	Selesai									