
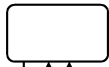
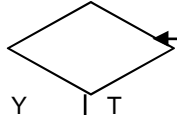
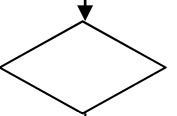
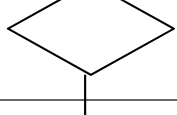
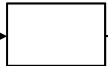
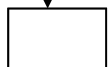
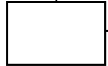
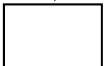
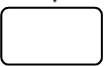




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : W.12-HN.02.02.01 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 4 Januari 2021 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 4 Januari 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Kantor Wilayah  Agus Toyib NIP. 19630617 198503 1 002 |
| NAMA SOP | CERAMAH PENYULUHAN HUKUM TERPADU |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM.2. Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum3. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan data2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. TSH2. Mobil Penyuling3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum Peraturan perundang-undangan sebagai bahan materi ceramah2 Program Kerja3 TOR4 Komputer/Printer/Scanner5 Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui ceramah penyuluhan hukum terpadu, masyarakat tidak paham peraturan perundang-undangan yang berlaku | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|--|---|---|---|---|---------|--|-----|
| | | KADIV YANKUM | KABID YANKUM | KASUBID PENYLNH HKM | FUNGSIONAL UMUM | Inst/LSM/Ormas/sekolah/univ/masy | Perlengkapan | Waktu | Out Put | |
| 1 | Surat permohonan ceramah masuk dari instansi/LSM/Ormas/sekolah/univ/masy | | | | |  | | 5 Menit | Surat Permohonan ceramah dari Inst/LSM/ormas/sekolah/univ/masy | |
| 2 | Hasil pengamatan Divisi Yankum tentang diperlukannya penyuluhan hukum diwilayah / tempat tertentu |  | | | | | | 2 Jam | Rekomendasi Atasan | |
| 3 | Surat Penolakan Permohonan Ceramah setelah mendapat disposisi dari Kadiv Yankum |  | | | | | | 5 Menit | Surat Penolakan permohonan ceramah | |
| 4 | Persetujuan permohonan ceramah setelah mendapat disposisi dari Kadiv Yankum |  | | | | | | 5 Menit | Disposisi Kadiv yankum untuk ditindaklanjuti | |
| 5 | Pembahasan untuk persetujuan pelaksanaan Ceramah PH dan melakukan persiapan anggaran , tempat, materi, penceramah dan moderator | |  | | | | Anggaran, tempat, materi, penceramah dan moderator, ATK | 5 Menit | Acc kadiv yankum | |
| 6 | Memberikan surat tugas penetapan personil | | |  | | | | 5 Menit | Surat Tugas | |
| 7 | Pelaksanaan Kegiatan | |  | | | | | 4 Jam | Tersosialisasikan peraturan uu ke masyarakat | |
| 8 | Membuat Laporan Kegiatan | | | |  | | | 2 Jam | Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya | |
| 9 | Selesai | | | |  | | | | | |