



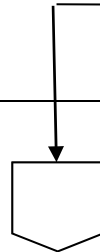
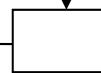
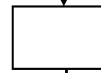
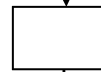
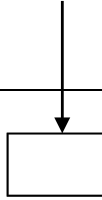
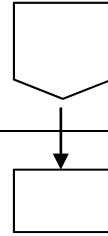
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA KANTOR WILAYAH
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**

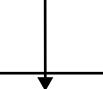
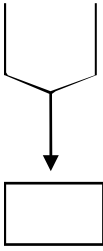
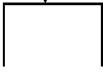


NOMOR SOP	: W.12-HN.02.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  Agus Toyib NIP. 19630617 198503 1 002
NAMA SOP	KONSULTASI HUKUM

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM.Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan HukumPeraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RIPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN : <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dataMengetahui metode pengumpulan data dan informasiMengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">TSHMobil PenyulingPembentukan DSHPeresmian Desa/Kel Sadar HukumLomba KadarkumPameran	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan dan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukumPeraturan perundang-undangan yang berlakuProgram KerjaTORKomputer/Printer/ScannerJaringan Internet
PERINGATAN : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Konsultasi Hukum gratis kepada masyarakat tidak dapat dilaksanakan</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	AKTIFITAS	Kakanwil	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
			Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan Hk	Kasubbid Penyuluhan Hukum	Fungsional Umum	LBH/Fak Hukum Universitas	Perlengkapan	waktu	Out Put	
1	Mendata lembaga-lembaga bantuan hukum/Universitas di daerah yang memberikan konsultasi & bantuan hukum secara gratis								30 Menit	Tersusunnya data LBH/Universitas yg dibutuhkan	
2	Membuat surat penawaran kesediaan kerjasama konsultasi hukum kepada lembaga/universitas yang ditentukan dan ditandatangani Kadiv Yankum								10 Menit	Surat Penawaran	
3	Mengirim surat kepada LBH/Fak Hukum Univ. yang ditentukan								30 Menit	kerjasama	
4	Menerima surat kesediaan kerjasama konsultasi hukum dari LBH/Fak Hukum Univ yang telah ditentukan ;								5 menit	Terjalannya kerjasama	
5	Menentukan jumlah/besaran konsultasi hukum bagi tiap2 LBH/Fak. Hukum Univ yang akan menerima konsultasi hukum oleh Kadiv Yankum;								30 Menit	Pendistribusian jumlah konsultasi hkm kepada LBH/Fak Hk Univ di daerah	
6	Mempersiapkan konsep perjanjian kerjasama dengan LBH/Fak. Hukum Univ yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum;								30 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama	

7	mengundang perwakilan Fak hk Univ utk mendpt arahan Kadiv Yankum				30 menit	Arahan dan Koordinasi kerja	
8	Penandatanganan Kerjasama/perjanjian ant Kanwil dengan LBH/Fak Hukum Univ yg sudah ditetapkan;				2 Jam	Dokumen Perjanjian Kerjasama & tanggung jwb	
9	Penyerahan Tembusan Perjanjian Kerjasama dan formulir konsultasi hukum kepada tiap2 LBH/fak. Hukum Univ sesuai dengan yang telah ditetapkan				10 menit	Adanya keseragaman isian laporan formulir konsultasi hk	
10	Menerima dan memberikan konsultasi hukum baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat				1 Jam	Tersosialisasikannya aturan hukum kepada masy dan terlaksananya konsultasi hk gratis	
11	Memberikan jawaban konsultasi hukum baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat				1 Jam	Masyarakat mengetahui dan memahami aturan hukum serta ditemukan solusi hknya	



12	Menerima laporan akhir/formulir konsultasi hk dari LBH/Fak Hukum Univ atau konsultan hk Kanwil ttg Konsultasi hukum yg sudah selesai							10 Menit	Berkas Konsultasi hk yang sudah selesai	
13	Membuat dan melaporkan hasil konsultasi hukum kepada Kadiv Yankum secara berkala							2 Jam Pertriwulan	Arahan dan acc kadiv Yankum	
14	Membuat Laporan Akhir							2 Jam	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya	
15	selesai				