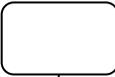
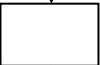
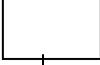
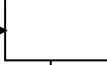
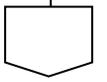


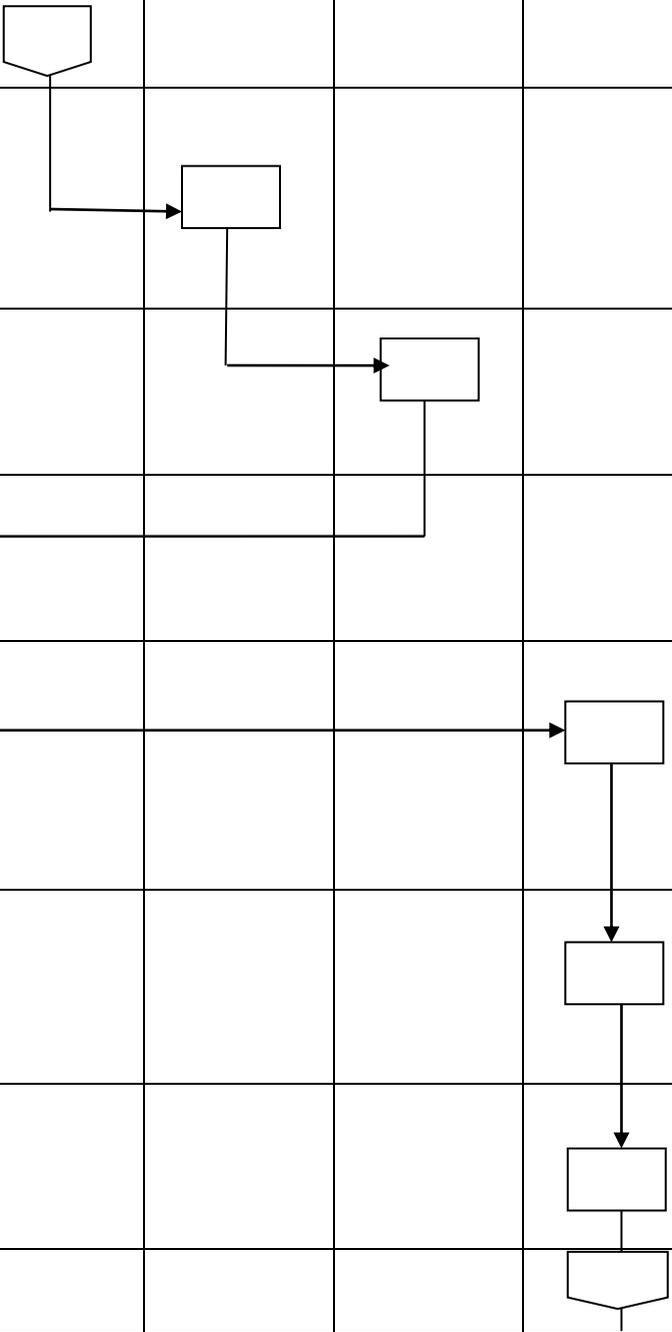


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
PUSAT PENYULUHAN DAN BANTUAN HUKUM
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : PHN.OT.02.02.02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 27 Juli 2016 |
| DISAHKAN OLEH | : Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional  Prof. Dr. Enny Nurbaningsih, SH, M.Hum NIP. 19620627 198803 2 001 |
| NAMA SOP | KONSULTASI HUKUM |
| 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. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan2. Mengetahui dan memberikan informasi tentang hukum |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. TSH2. Mobil Penyuling3. Pembentukan DSH4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum5. Lomba Kadarkum6. Pameran | <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 hukum2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku3. Program Kerja4. TOR5. Komputer/Printer/Scanner6. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Konsultasi Hukum gratis kepada masyarakat tidak dapat dilaksanakan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|----|---|-------------|--|---|---|---|---|-------------|-----------|--|---------|
| | | Kepala BPHN | Kapusluh | Kabid Pembudayaan Hukum | Kasubbid Penyuluhan HL/HTL | Fungsional Umum | LBH/Fak Hukum Universitas | Perengkapan | waktu | | Out Put |
| 1 | Mendata lembaga-lembaga bantuan hukum/Universitas di daerah yang memberikan konsultasi & bantuan hukum secara gratis | | |  | | | | | 90 menit | Tersusunnya data LBH/Universitas yg dibutuhkan | |
| 2 | Membuat surat penawaran kesediaan kerjasama konsultasi hukum kepada lembaga/universitas yang ditentukan dan ditandatangani Kapusluh | | | |  | | | | 90 menit | Surat Penawaran | |
| 3 | Mengirim surat kepada LBH/Fak Hukum Univ. yang ditentukan | | | | |  | | | 2 hari | kerjasama | |
| 4 | LBH/Fak Hukum Universitas menerima surat penawaran konsultasi dan mengirim kembali surat penawaran tersebut | | | | | |  | | | | |
| 5 | Menerima surat kesediaan kerjasama konsultasi hukum dari LBH/Fak Hukum Univ yang telah ditentukan ; | |  | | | | | | 10 menit | Terjalannya kerjasama | |
| 6 | Menentukan jumlah/besaran konsultasi hukum bagi tiap2 LBH/Fak. Hukum Univ yang akan menerima konsultasi hukum oleh Kapusluh ke Kabid Pembudayaan Hukum; | | |  | | | | | 120 menit | Pendistribusian jumlah konsultasi hkm kepada LBH/Fak Hk Univ di daerah | |
| | | | |  | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| 7 | Mempersiapkan konsep perjanjian kerjasama dengan LBH/Fak. Hukum Univ yang sudah disetujui oleh Kapusluh dari kbid pembudayaan hukum ke kasubbid penyuluhan HL/HTL ; | | | | | | | | 240 menit | Dokumen Perjanjian Kerjasama | |
| 8 | Mengundang perwakilan Fak hk Univ utk mendpt an dari Kabid Pembudayaan hukum | | | | | | | | 180 menit | Arahan dan Koordinasi kerja | |
| 8 | Penandatanganan Kerjasama/perjanjian ant Kanwil dengan LBH/Fak Hukum Univ yg sudah ditetapkan; | | | | | | | | 120 menit | 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 | | | | | | | | 30 menit | Adanya keseragaman isian laporan formulir konsultasi hk | |
| 10 | Menerima dan memberikan konsultasi hukum baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat | | | | | | | | 60 menit | Tersosialisasikannya aturan hukum kepada masy dan terlaksananya konsultasi hk gratis | |
| 11 | Memberikan jawaban konsultasi hukum baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat | | | | | | | | 60 menit | Masyarakat mengetahui dan memahami aturan hukum serta ditemukan solusi hkmnya | |
| | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | |
| 12 | Menerima laporan akhir/formulir konsultasi hk dari LBH/Fak Hukum Univ ttg Konsultasi hukum yg sudah selesai | | | | | | | | 30 menit | Berkas Konsultasi hk yang sudah selesai | |
| 13 | Membuat dan melaporkan hasil konsultasi hukum kepada Kapusluh secara berkala | | | | | | | | 1hari Pertriwulan | Arahan dan acc kadiv Yankum | |
| 14 | Membuat Laporan Akhir | | | | | | | | 5 hari | Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi keg berikutnya | |
| 15 | selesai | | | | | | | | | | |

