KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12.HA.01.01-01
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTONIP 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Diseminasi HAM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945	1. Mengerti dan Memahami Konsep Dasar dan Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia
2. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia	
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	2. Mengerti dan Memahami Proses/Tata Cara Pembentukan Peratuan Perundang-undangan
	3. Pendidikan S1
	4. Memahami metode dan teknik diseminasi Hak Asasi Manusia
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengiriman surat undangan ke narasumber	1. Komputer/Printer/Scanner
2. SOP Permohonan peserta	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. SOP Pengumpulan data peserta Diseminasi HAM	3. Jaringan Internet
4. SOP Pelaksanaan Diseminasi HAM	4. Buku-buku terkait HAM dan Peraturan Perundang-Undangan
5. SOP Evaluasi Diseminasi HAM	5. Film, Video dan alat peraga
6. SOP Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan	
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Diseminasi HAM	Arsip data, *hard disk/drive*, *hardcopy*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBIT PEMAJUAN HAM	PESERTA DAN NARASUMBER	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan pelaksanaan kegiatan diseminasi HAM						TOR dan RAB	10 menit	Disposisi	
2.	Meneruskan perintah Kakanwil pelaksanaan kegiatan diseminasi HAM						TOR dan RAB SOP Pengajuan Anggaran dan Kegiatan	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan pelaksanaan kegiatan diseminasi HAM						TOR dan RAB SOP Pengajuan Anggaran dan Kegiatan	10 menit	Disposisi	
4.	Menyaiapkan rapat persiapan dan melaporkan hasil rapat persiapan						TOR dan RAB SOP Pengajuan Anggaran dan Kegiatan	20 menit	Notula	
5.	Menerima notula rapat dan melaku-kan koordinasi dengan instansi terkait (peerta dan Narasumber)						Notula	1 hari	Surat Koordinasi	
6.	Setuju / tidak setuju menjadi narasumber atau peserta					T Y	Lembar konfirmasi	3 hari	Konfirmasi	
7.	Pelaksanaan Diseminasi HAM						ATK, SOP Pelaksanaan Diseminasi HAM	1 hari	Terselenggaranya diseminasi HAM	
8.	Evaluasi Diseminasi HAM						Dokumen laporan pelaksanaan diseminasi HAM	1 hari	Hasil evaluasi	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12.HA.01.01-05
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTONIP 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Pelaksanaan RANHAM

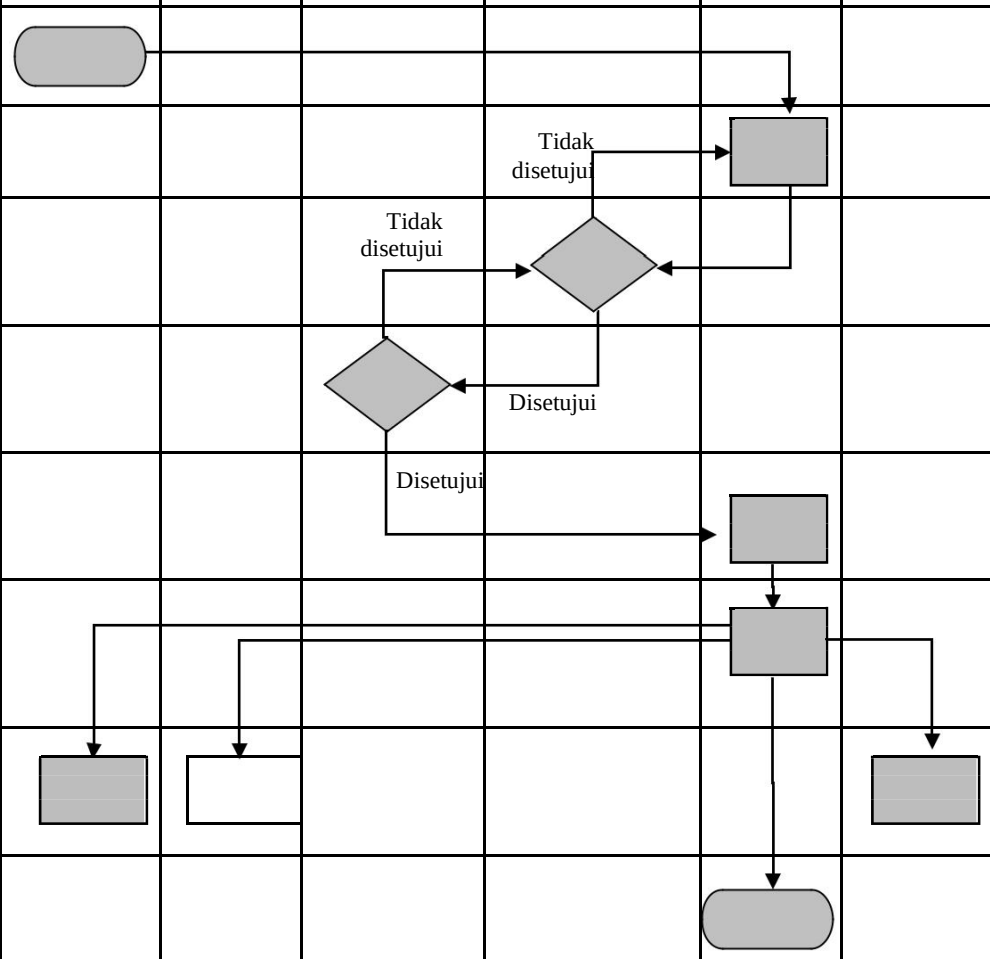
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945	1. Mengerti dan Memahami Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia
2. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia	
3. Peraturan Presiden RI Nomor 75 Tahun 2015 tentang RANHAM 2015-2019	2. Pendidikan S1
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;.	3. Mengetahui dan memahami isu-isu HAM terkini
	4. Mengetahui dan memahami secara garis besar tusi K/L dan Pemda
	5. Mengetahui dan memahami sejarah RANHAM
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengiriman Surat Koordinasi 2. SOP Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Tata Naskah Dinas	1. Komputer/Printer dan Scanner. 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Buku-buku terkait HAM dan Peraturan Perundang-Undangan 5. Telepon dan Lemari Arsip
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan RANHAM tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah	Arsip data, *hard disk/drive*, *hardcopy*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL HAM	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	TIM RANHAM PROVINSI	BAPPEDA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksa-nakan kegiatan RANHAM						DIPA dan TOR	10 menit	Disposisi	
2.	Meneruskan perintah Kakanwil tentang Pelaksanaan RANHAM						DIPA dan TOR	10 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan koodinasi dengan Tim RANHAM Prov inisiasi pelaksanaan RANHAM						Surat Koordinasi	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima dan melaksanakan rapat koordinasi untuk pelaksanaan RANHAM						Surat Koordinasi	1 hari	Notula	
5.	Melaksanakan kegiatan RANHAM						Rencana Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Terlaksananya kegiatan RANHAM	
6.	Up load laporan pelaksanaan RANHAM						Draft laporan kegiatan	2 hari	Laporan kegiatan RANHAM di aplikasi RAN PK	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12.HA.01.01-02
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Pengelolaan dan Pemutakhiran Data dan Informasi HAM Web site Ditjen HAM

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945	1. Mengerti dan Memahami Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia
2. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia	
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	2. Mengerti dan Memahami Teknologi, Informasi dan Komunikasi
	3. Pendidikan S1
	4. Memahami Desain Grafis
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Scanner.
	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
	3. Jaringan Internet dan telepon
	4. Buku-buku terkait HAM dan Peraturan Perundang-Undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Ditjen HAM di daerah tidak terpublikasi pada website	Arsip data, *hard disk/drive*, *hardcopy*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIT INFORMASI HAM	PPL DITJEN HAM	KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	BIDANG HAM	HUMAS KANWIL	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan *username* dan *password* untuk mengakses web Ditjen HAM							*Username* dan *password* untuk Kanwil	Tentatif, menyesuaikan kondisi saat koordinasi		Hanya dilakukan sekali saja
2.	Membuat draf berita yang akan dipublikasi				Tidak disetujui			Dokumentasi kegiatan	1 jam	Draf berita	
3.	Memeriksa dan menandatangani draf berita sebagai bentuk pertanggungjawaban.			Tidak disetujui				Draf Berita	Tentatif, menyesuaikan kondisi		
4.	Menyetujui draf berita untuk segera dipublikasikan.				Disetujui			Draf Berita	Tentatif, menyesuaikan kondisi	Draf berita telah disetujui	
5.	Persetujuan draf berita dikembalikan ke Bidang HAM			Disetujui				Berita yang telah disetujui	30 menit	Berita dikembalikan ke Bidang HAM	
6.	Mengirimkan berita tersebut ke Ditjen HAM (PPL dan Direktorat Informasi HAM) dan Humas Kanwil sebagai laporan							Berita yang telah disetujui	30 menit	Berita yang telah disetujui terkirim.	Untuk berita yang dikirimkan ke Ditjen HAM, menggunakan aplikasi *file sharing.*
7.	Menyimpan berita tersebut sebagai arsip dan bahan laporan							Berita yang telah disetujui	10 menit	Berita terarsip.	
8.	Mengupload berita tersebut ke web Ditjen HAM.							Berita yang telah disetujui	15 menit	Berita telah *diupoload* di web Ditjen HAM	

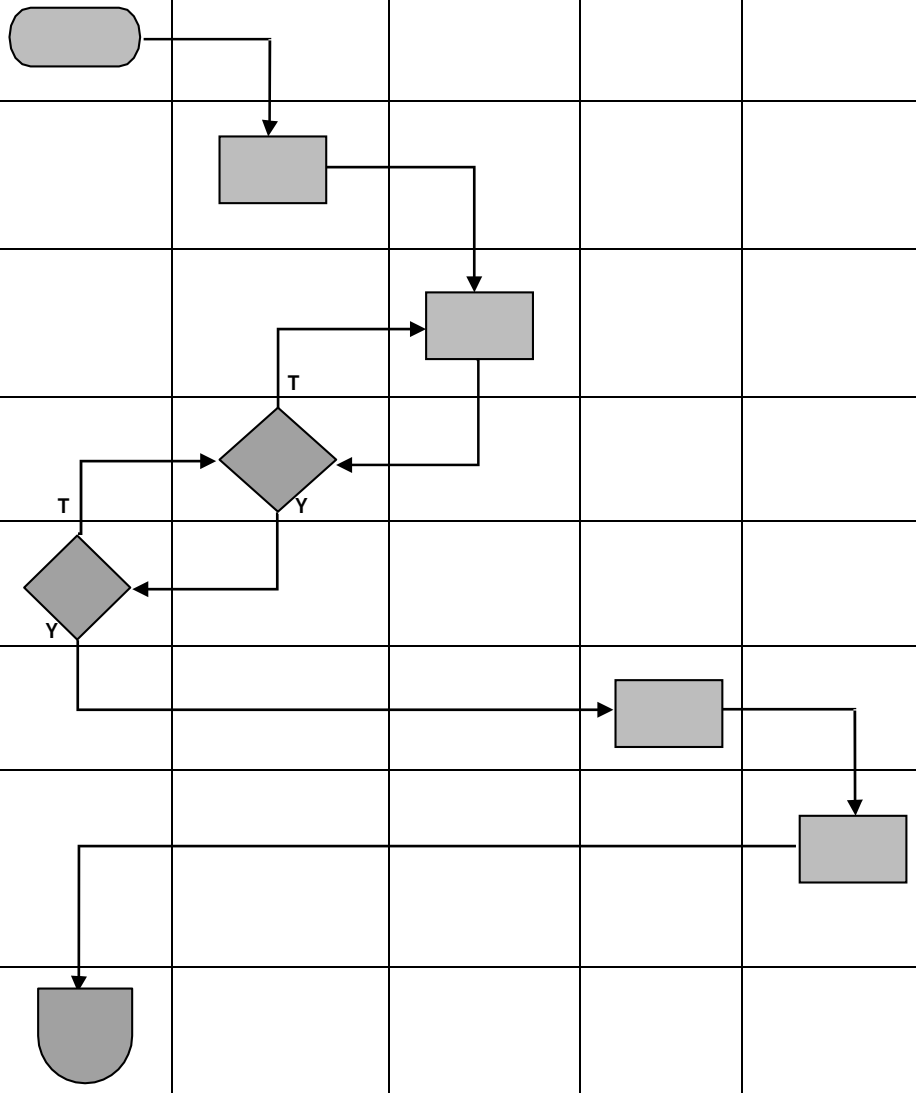


.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12.KP.08.02-02
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTONIP 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Penelaahan Produk Hukum Daerah dari Perspektif HAM

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945	1. Mengerti dan Memahami Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia
2. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia	
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Ratifikasi Konvenan Hak Ekonomi, Sosial dan Budaya	2. Mengerti dan Memahami Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dari Perspektif HAM
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Ratifikasi Konvenan Hak Sipil dan Politik	3. Pendidikan S1
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	
6. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan HAM dan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012 dan Nomor 77 Tahun 2012 tentang Parameter HAM dalam Pembentukan Hukum Daerah	
7. Peraturan Presiden RI Nomor 75 Tahun 2015 tentang RANHAM 2015-2019	
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengiriman surat koordinasi	1. Komputer/Printer/Scanner
2. SOP Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. SOP Penyelenggaraan Rapat	3. Jaringan Internet
4. SOP Penyampaian Rekomendasi	4. Buku-buku terkait HAM dan Peraturan Perundang-Undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi pelanggaran HAM	Arsip data, *hard disk/drive*, *hardcopy*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	PEMPROV	PEMDA KAB/KOTA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kadiv yankum untuk melaksanakan telaahan produk hukum daerah						DIPA dan TOR	10 menit	Disposisi	
2.	Meneruskan disposisi Kakanwil tentang pelaksanaan telaahan produk hukum daerah						DIPA dan TOR	10 menit	Disposisi	
3.	Mengajukan surat koordinasi dengan Pemprov terkait pelaksanaan telaahan produk hukum daerah						Disposisi surat	1 hari	Konsep surat koordinasi	
4.	Menyetujui surat koordinasi pelaksana an telaahan produk hukum daerah						Konsep surat koordinasi	1 hari	Konsep surat koordinasi	
5.	Menyetujui surat koordinasi pelaksana an telaahan produk hukum daerah						Konsep Surat Koordinasi	1 hari	Surat Koordinasi	
6.	Meneruskan surat pelaksanaan telaahan produk hukum daerah ke Pemda Kab/Kota						Surat Koordinasi	1 hari	Disposisi dan surat koordinasi	
7.	Menerima surat ko-ordinasi dan mem-berikan rekapitulasi produk-produk hukum Daerah kepada Ka. Kanwil Kemenkum-ham						Disposisi dan surat koordinasi	1 hari	Rekapitulasi produk hukum	



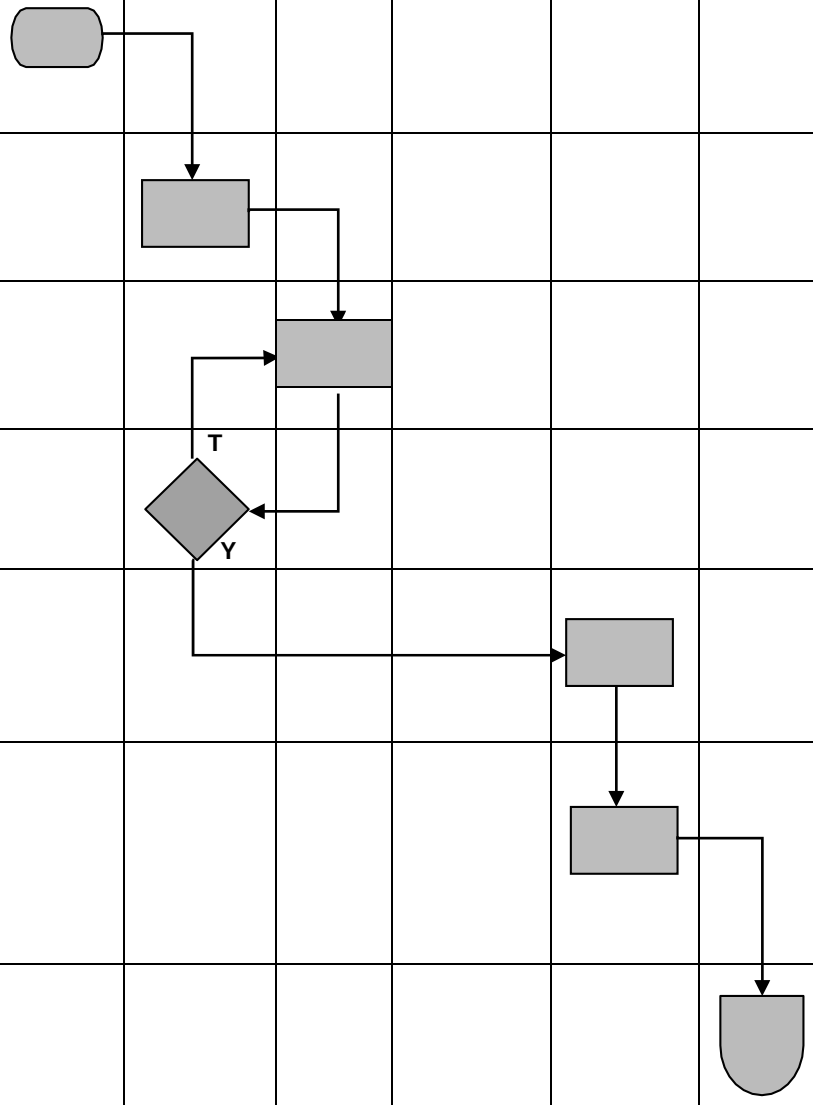
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	PEMPROV	PEMDA KAB/KOTA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menerima dan meneruskan rekapi tulasi produk hukum daerah kepada Kadiv Yankumham						Surat koordinasi Rekapitulasi produk hukum	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan pelaksanaan rapat penelaahan produk-produk hukum Daerah						Rekapitulasi produk hukum	1 hari	Inventaris produk hukum	
6.	Melaksanakan rapat penelaahan produk-produk hukum Daerah						Inventaris produk hukum	60 hari	Produk hukum yang bernuansa HAM	
7.	Menyampaikan rekomendasi terkait produk hukum daerah yang belum berperspektif HAM						Rekapitulasi produk hukum	1 hari	Produk hukum yang belum bernuansa HAM	

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12.HA.01.01-04
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Penilaian Kabupaten/Kota Peduli HAM

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945	1. Mengerti dan Memahami Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia
2. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia	
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 75 Tahun 2015 tentang RANHAM 2015-2019	2. Mengerti dan Memahami Kriteria Kabupaten/Kota Peduli HAM
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kriteria Penilaian Kabupaten/Kota Peduli HAM	3. Pendidikan S1
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Verifikasi Data 3. SOP Penetapan Kabupaten/Kota Peduli HAM	1. Komputer/Printer dan Scanner. 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Form Kriteria Kabupaten/Kota Peduli HAM 5. Faximili
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kabupaten/Kota tidak mendapatkan penghargaan	Arsip data, *hard disk/drive*, *hardcopy*

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU								KETERANGAN			
		MENTERI KUMHAM	DIRJEN HAM	KA.KANWIL KUMHAM	KADIV YANKUM HAM	GUBERNUR (PEMDA PROV)	BUPATI/ WALIKOTA (PEMDA KAB/KOTA)	SKPD	TIM PENILAI (akademisi, LSM,ditjen HAM)	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mengirim surat ke Ka-kanwil Kemenkum-ham, terkait permin-taan data Kabupaten/ Kota Peduli HAM berikut lampiran form isian									Surat dari Dirjen Lampiran form isian	3 hari	Disposisi	(paling lambat akhir Mei)
2.	Menerima dan mendisposisikan surat permintaan data Kabupaten/ Kota Peduli HAM berikut lampiran form isian									Surat dari Dirjen Lampiran form isian	20 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi, dan mengajukan konsep surat ke Bupati tentang permintaan data Kabupaten/ Kota Peduli HAM									Surat dari Dirjen Lampiran form isian	30 menit	Disposisi	
4.	Menyetujui surat permintaan data Kabupaten/ Kota Peduli HAM			T Y						Surat dari Dirjen Lampiran form isian	30 menit	Konsep Kakanwil	
5.	Melanjutkan surat pemberitahuan ke setiap Bupati/ Walikota (pemda Kabupaten/ Kota) bersangkutan. Tembusan Gubernur									Surat Kakanwil Kemenkumham ke Kabupaten/ Kota, pemberitahuan dan lampiran form isian . Tembusan Gubernur.	3 hari	Surat Koordinasi	
6.	Mengundang rakor SKPD terkait pengumpulan data peduli HAM dari Januari s/d Desember tahun lalu									• Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kri-teria Kabupaten/ Kota Peduli HAM • Form Isian	1 hari	• Surat Undangan • Data kriteria Kabupaten/ Kota Peduli HAM	Pelaksana di setiap pemda bisa berbeda yang menangani: - Bakesbang - Bappeda - Bagian hukum



NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU								KETERANGAN			
		MENTERI KUMHAM	DIRJEN HAM	KA.KANWIL KUMHAM	KADIV YANKUM HAM	GUBERNUR (PEMDA PROV)	BUPATI/ WALIKOTA (PEMDA KAB/KOTA)	SKPD	TIM PENILAI (akademisi, LSM,ditjen HAM)	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
7.	Mengkompilasi dan memverifikasi data kriteria Kabupaten/ Kota Peduli HAM, menyampaikan hasil kompilasi dan verifikasi ke Bupati									• Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kriteria Kabupaten / KotaPeduli HAM • Form isian	14 hari	Rekap hasil verifikasi Kabupaten/Kota Peduli HAM, **tingkat pem**da Kabupaten/Kota	Waktu tergan-tung jumlah Kabupaten/Kota yang ada di Provinsi: Jogya: 5 Jatim: 38
8.	Pemda Kabupaten/ Kota menerima hasil kompilasi dan verifikasi, kemudian mengirim ke Pemda Provinsi									• Rekap hasil verifikasi Kabupaten/ Kota Peduli HAM, tingkat pemda Kabupaten/ Kota	2 hari	Surat pengantar	Paling lambat 1 (satu) Juli tahun berjalan
9.	Menerima dan mengompilasi serta memverifikasi data criteria Kabupaten/ Kota Peduli HAM serta menyampaikan data tersebut kepada Kakan wil Kemenkumham					T Y				• Rekap hasil verifi-kasi Kabupaten/ Kota Peduli HAM, tingkat pemda Kabupaten/ Kota • Form isian, yang telah diisi oleh masing-masing SKPD	30 hari	Rekap hasil verifikasi kriteria Kab/Kota Peduli HAM, **tingkat-provinsi**	
10	Menerima dan meriksa data (koreksi aritma-tika, keabsahan data lampiran Kepala SKPD, keabsahan laporan oleh SKPD Kab/Kota, relevansi data pendukung dengan laporan).									Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 34 Tahun 2016 tentang **Kriteria** Kabupaten/ Kota Peduli HAM	7 hari	Rekap hasil verikasi Kab/Kota Peduli HAM**se Indonesia**	paling lambat 31 (tiga puluh satu) Juli tahun berjalan
11	Menyampaikan ke Ditjen HAM, terkait Laporan Hasil pemeriksaan									Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 34 Tahun 2016 tentang **Kriteria** Kabupaten/ Kota Peduli HAM	2 hari	Rekap hasil verikasi Kab/Kota Peduli HAM**se Indonesia**	paling lambat 15 (lima belas) September tahun berjalan

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU								KETERANGAN			
		MENTERI KUMHAM	DIRJEN HAM	KA.KANWIL KUMHAM	KADIV YANKUM HAM	GUBERNUR (PEMDA PROV)	BUPATI/ WALIKOTA (PEMDA KAB/KOTA)	SKPD	TIM PENILAI (akademisi, LSM,ditjen HAM)	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
12.	Menerima rekapitulasi usulan Kab/Kota Peduli HAM seluruh Indonesia dan meneruskan ke Tim Penilai									Surat dari Dirjen Ke Kakanwil Kemenkumham, pemberitahuan dan lampiran form isian	3 hari	Rekap hasil verikasi Kab/Kota Peduli HAM**se Indonesia**	
13.	Verifikasi akhir Data Kabupaten/Kota Peduli HAM									Surat dari Dirjen Ke Kakanwil Kemenkumham, pemberitahuan dan lampiran form isian	15 hari	Rekap hasil verikasi Kab/Kota Peduli HAM**se Indonesia**	

.

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12.HA.01.01-06
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945	1. Mengerti dan Memahami Hukum Positif, Konsep dan Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia
2. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia	
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia	2. Mengerti dan Memahami Proses/Tata Cara Mediasi, Penelaahan dan Rekomendasi Permasalahan HAM
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;.	3. Pendidikan S1
	4. Mengerti dan Memahami Teknik Penggalian Informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat	1. Komputer/Printer dan Scanner.
2. SOP Telaahan	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. SOP Pengiriman Surat Koordinasi	3. Jaringan Internet dan telepon
4. SOP Audiensi, Rapat Koordinasi, FGD, Koordinasi dan Konsultasi	4. Buku-buku terkait HAM dan Peraturan Perundang-Undangan
5. SOP Penyusunan Rekomendasi	5. Arsip dan dokumentasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat	Arsip data, *hard disk/drive*, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MASYA-RAKAT	KAKAN WIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBID PEMAJUAN HAM	INSTITUSI TERKAIT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan surat pengaduan								10 menit		
2.	Mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM							Surat pengaduan	1 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM							Surat pengaduan	1 hari	Disposisi	
4.	Memerintahkan persiapan kegiatan Yankomas							Surat pengaduan	1 hari	Disposisi	
5.	Menelaah dan menyampaikan draft telaahan							Surat pengaduan	30 hari	Disposisi	
6.	Menyetujui / tidak menyetujui draft telaahan serta menyusun surat koordinasi / rekomendasi dan mengusulkan kegiatan koordinasi/audiensi				T Y			Surat pengaduan dan surat rekomendasi	7 hari	Disposisi dan usulan audiensi	Apabila hasil penelaahan diperlukan audiensi

NO.	AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MASYA-RAKAT	KAKAN WIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HAM	KASUBBID PEMAJUAN HAM	INSTITUSI TERKAIT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Melaksanakan kegiatan koordinasi/ audiensi							Surat pengaduan	1 hari	Surat Koordinasi	
8.	Menyiapkan surat rekomendasi							Surat pengaduan	3 hari	Konfirmasi	
9.	Menyetujui / tidak menyetujui surat koordinasi / rekomendasi		T Y					Surat pengaduan	3 hari	Konfirmasi	
10	Menyampaikan surat rekomendasi							Surat rekomendasi	20 menit	Ekspedisi surat rekomendasi	
11	Menerima atau tidak menerima surat rekomendasi						T Y	Surat rekomendasi	30 hari	Tindak lanjut	
12	Penyelesaian rekomendasi							Surat rekomendasi	1 hari	Hasil evaluasi	

.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIAKANTOR WILAYAH DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	**NOMOR SOP**	: W.12-HN.02.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOP	**KONSULTASI HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana StrategisKementerian Hukum dan HAM. 2. Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola PenyuluhanHukum 3. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka MenengahNasional. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata KerjaKementerian Hukum dan HAM RI 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. TSH 2. Mobil Penyuling 3. Pembentukan DSH 4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum 5. Lomba Kadarkum 6. Pameran	1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 tentang pembentukan danpembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum 2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Program Kerja 4. TOR 5. Komputer/Printer/Scanner 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Konsultasi Hukum gratis kepada masyarakat tidakdapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kakanwil	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 ditandatangi 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	Terjalinnya 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 hkmnya	

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										

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: W.12-HN.02.02.01
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOP	**CERAMAH PENYULUHAN HUKUM TERPADU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM. 2. Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3. 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 RI 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. TSH 2. Mobil Penyuling 3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan 4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum 5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi	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 ceramah 2 Program Kerja 3 TOR 4 Komputer/Printer/Scanner 5 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.

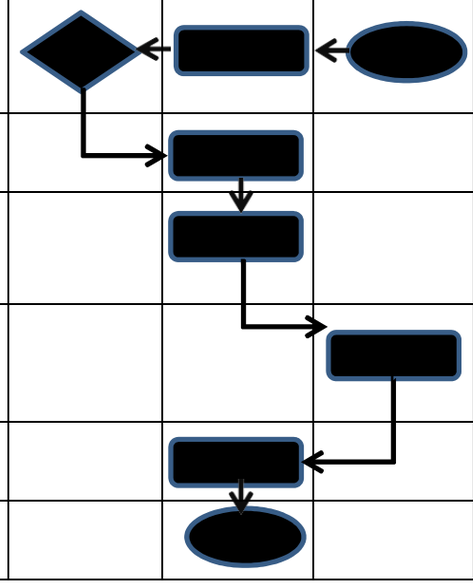
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBID PENYLHN HKM	FUNGSIONAL UMUM	Inst/LSM/Ormas/sekolah/univ/masy	Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Surat permohonan ceramah masuk dari instansi/LSM/Ormas/sekolah/univ/masy							5 Menit	Surat Permohonan ceramah dari Inst/LSM/ormas/sekolah/univ/masy	
2	Hasil pengamatan Divisi Yankum tentang diperlukannya penyuluhan hukum diwilayah / tempat tertentu	Y T						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									

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: W.12-HN.02.02.04
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOP	**PINJAM BUKU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM. 2. Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3. 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 RI 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. TSH 2. Mobil Penyuling 3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan 4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum 5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi	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 ceramah 2 Program Kerja 3 TOR 4 Komputer/Printer/Scanner 5 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.

SOP PELAKSANA BUKU PERPUSTAKAAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			ket
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID	STAF	Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan mengajukan pinjaman buku								1 jam	Ijin Peminjaman buku	
2	Mengisi formulir/buku tamu							Formulir	15 menit	Formulir terisi	
3	Menelusuri informasi dalam katalog perpustakaan							Kartu jdi	60 menit	Kartu katalog	
4	Peminjaman buku							Buku jdi, Buku Besar	60 menit	Buku terpinjam	
5	Pengembalian buku								30 menit	Buku kembali	
6	Pencatatan buku yang kembali							Buku jdi, buku besar	30 menit	pencatatan	



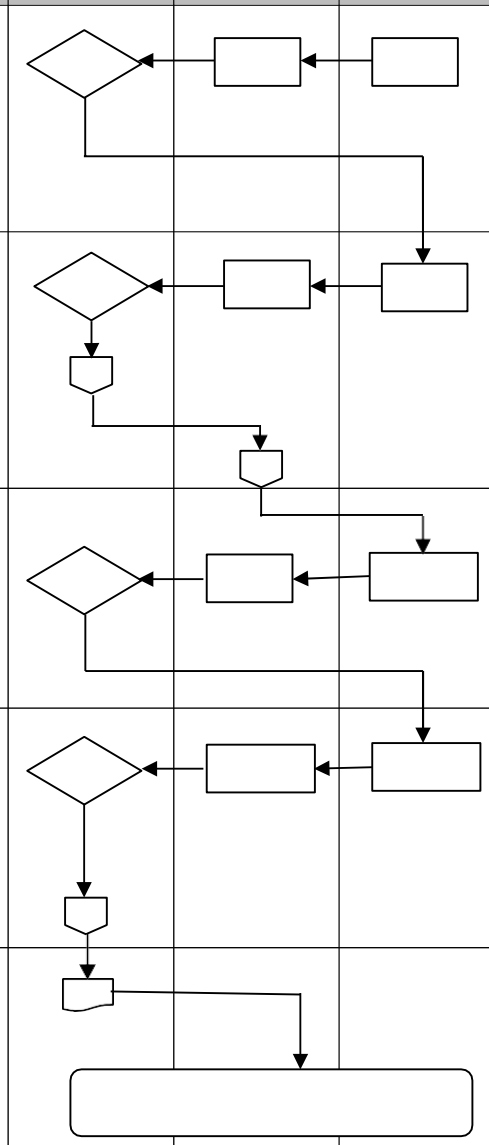
KEPALA KANTORWILAYAHKEMENTERIAN HUKUMDAN HAMBANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAHBANTEN	Nomor SOP	:	W.12.PP.02.01-04
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOP	:	NASKAHAKADEMIK PADA BIDANG HUKUM

DASARHUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tanggal 1 Maret 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memiliki kemampuan teknik penyusunan NA. 2. Memiliki kemampuan perancangan peraturan perundang - undangan. 3. Memiliki kemampuan subtansibidang hukum tertentu 4. Memiliki kemampuan penelitian/pengkajian
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Birohukum Pemda Provinsi 2. Bagianhukum Kab/Kota 3. Balegda DPRD 4. Unit Kerja Terkait	1. Program Kerja 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Naskah Akademik tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpansebagai data elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid Hukum	Kasubbid FPPH	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inventarisasi Raperda yang belum mempunyai NA yang terdiri dari: - Melakukan inventarisasi Raperda dalam prolegda yang belum mempunyai NA - Menyusun daftar Raperda yang memerlukan NA berdasarkan skala prioritas - Menyusun daftar Raperda yang telah disertai NA (khususnya dari lingkungan Pemda provinsi)					5 hari	Berkas arsip	Disesuaikan dengan perkembangan daftar Prolegda
2.	Monitoring kegiatan penyusunan NA Raperda di lingkungan Pemerintah Provinsi - Menyusun dan mendata proses penyusunan NA Raperda di pemda Provinsi - Mengabtaksi draft NA yang sedang/sudah disusun - Memberikan komentar/rekomendasi terhadap penyusunan NA Raperda					Dimulai sejak ditetapkanya daftar prioritas Prolegda tahunan hingga diundangkannya sebagai Perda	Laporan hasil perkembangan penyusunan NA Raperda	
3.	Pengumpulan data subtansi: - Mengabtraksi bahan subtansi penyusunan NA yang berasal dari kegiatan di pemda Provinsi - Mengkopile bahan subtansi NA yang berasal dari kegiatan di Pemda Provinsi					5 hari	Arsip dan dokumen	
4.	Fasilitasi penyusunan proposal NA (Kanwil) - Membantu penyusunan proposal NA Raperda yang telah mendapat persetujuan - Membantu melengkapi penyusunan proposal NA - Konsultasi penyusunan NA Raperda - Mengikuti kegiatan diskusi publik draft NA Raperda					5 hari	Proposal penyusunan NA	
5.	Bahan-bahan penyusunan NA Raperda Kegiatan penyusunan atau membantu menyusun NA Perda					1 tahun anggaran	NA Raperda	



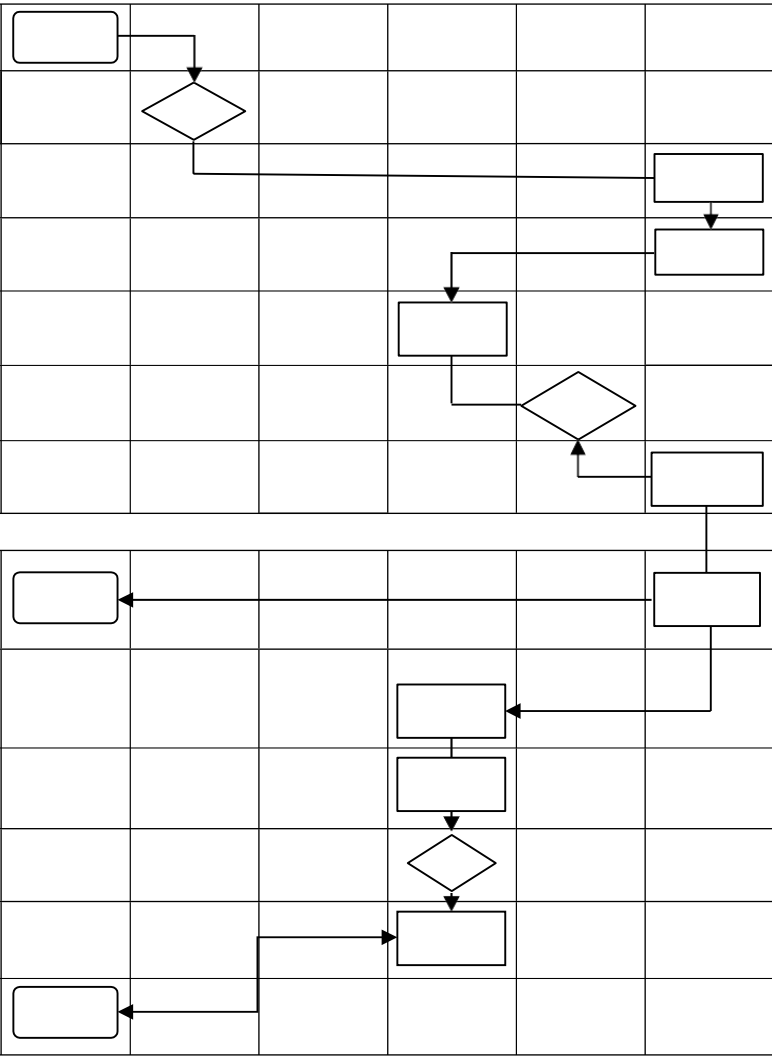
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOP	:	W.12.PP.02.01-03
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOP	:	FASILITASI DAN KONSULTASI PRODUK HUKUM DAERAH

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tanggal 1 Maret 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana. 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi. 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyiapan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Fasilitasi dan Konsutltasi Produk Hukum Daerah tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpan sebagai data elektronik dan Manual

SOP FASILITASI DAN KONSULTASI PRODUK HUKUM DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemerintah, Masy & Swasta	Kakanwil	Kadiv yankum	Kabid Hukum	Kasubbid FPPH	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah										
I	Memberikan Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah										
1.	Menerima permohonan konsultasi dan fasilitasi								1 hari	Dokumen	
2.	Membagi tugas kepada Kadiv Yankum, Kabid, Kasubbid dan/atau Staff								1 hari	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3.	Mencatat seluruh permohonan konsultasi dan finalisasi pada agenda Kadiv Yakum								15 menit		
4.	Mengagendakan kegiatan konsultasi								1 hari		
5.	Mempersiapkan dan menyampaikan isi konsultasi dan mediasi kepada Kabid, Kasubbid atau Staff yang bersangkutan								2 hari		
6.	Memberikan disposisi dari Kabid kepada Kasubbid								1 hari	Disposisi	
7.	Pencatatan disposisi Kabid dalam agenda								10 menit		
I	Melakukan Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah										
1	Menerima permohonan mediasi dan konsultasi								15 menit		Jika tidak selesai, konsultasi lanjut
2	Mencari data dukung dengan invetarisir berupa peraturan perundang undangan, dokumen, kebijakan, makalah, buku di perpustakaan, dan sumber lain internet terkait dengan peraturan perundang undangan sebagai bahan konsultasi								1 s/d 2 hari	Bahan Hukum	
3	Mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan disposisi pimpinan								1 s/d 2 hari		
4	Membuat analisa/tanggapan hukum terhadap permasalahan yang dimintakan konsultasi atau mediasi								2 hari		
5	Melakukan pembahasan intern								1 s/d 2 kali		pertemuan
6	Memberikan solusi kepada pemohon konsultasi atau mediasi								1 s/d 5 kali		pertemuan



KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOP	:	W.12.PP.02.01-02
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOP	:	**PENGAHARMONISASIAN, PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH**

DASAR HUKUM :		**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1.	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahnun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana. 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi. 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Dearah sbagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keterlibatan Perancang Peraturan Perudang-undangan Dalam Pembentukan Perundang-undangan dan Pembinaan;	
4.	Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.	
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia;	
6.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk Di Daerah Oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan.	

KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja; 2. Komputer/Printer dan Sacnner; 3. Jaringan Internet; 4. Jaringan Telekomunikasi; 5. Kertas, stempel dan bak Stempel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan **PENGAHARMONISASIAN, PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH** ini tidak dapat dilaksanakan	Di simpan sebagai data elektronik dan Manual

SOP PENGAHARMONISASIAN, PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI
RANCANGAN PERATURAN DAERAH PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa/ Perangkat Daerah	Kakanwil	Kadiv yankum	Kabid Hukum	Kasubbid FPPH	Pelaksana (JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemrakarsa/Perangkat Daerah mengajukan Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.							Permohonan Harmonisasi	10 Menit	Dokumen	
2.	Kepala Kantor Wilayah Menerima Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan memberikan disposisi Kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum.							Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3.	Kepala Divisi Pelayanan Hukum memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Hukum untuk melaksanakan kegiatan Harmonisasi.							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadiv Yankum
4.	Kepala Bidang Hukum memberikan disposisi Kepada Kepala Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah untuk memeriksa kelengkapan Administrasi.							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
5.	Kepala Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah memeriksa kelengkapan Administrasi dan mendisposisikan kepada Perancang Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan kelompok kerja dan/atau zonasi untuk mengagendakan rapat internal.							Disposisi	5 Hari Apabila Administrasi lengkap	Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi: 1. lengkap dapat dilanjutkan; atau 2. tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi	Disposisi Kasubbid FPPH
6.	Perancang Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan kelompok kerja dan/atau zonasi Melaksanakan Rapat Internal.							Permohonan Harmonisasi dan Didisposisi	1 Hari	Disposisi	Pembahasan di Kantor Wilayah
7.	Hasil Rapat Internal disampaikan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum untuk menentukan jadwal rapat pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi.							Permohonan Harmonisasi dan Didisposisi	10 menit	Solusi/Tanggapan Harmonisasi	Diterima atau ada Masukan
8.	Rapat pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi dengan melibatkan wakil dari: a. Pemrakarsa; b. Perangkat Daerah terkait; c. Instansi vertikal terkait; dan/atau d. Peneliti dan/atau tenaga ahli dari perguruan tinggi.							Harmonisasi	2 Hari	Hasil Harmonisasi	Eselon III

9.	Hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah disampaikan Kepada Kepala Kantor Wilayah yang sudah mendapatkan paraf persetujuan dari wakil peserta rapat pada setiap lembar naskah Raperda untuk diterbitkan Surat Keterangan yang telah dilakukan pengharmonisasian.							Permohonan Harmonisasi dan Didisposisi	5 Menit	Dokumen Harmonisasi	
10.	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Surat keterangan telah dilakukan pengharmonisasian kepada Pemrakarsa dengan tembusan Kepala Daerah menerima Hasil Harmonisasi							Dokumen Harmonisasi	1 hari	Dokumen Harmonisasi	Surat Keterangan

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH BANTEN**	NOMOR SOPAP	:	W.12.AH.01.01-03
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOPAP	**:**	**PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN NOTARIS MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. UU Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scan 4. Stempel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	Disimpan sebagai data manual.

SOPAP PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN NOTARIS
MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KANWIL	PELAKSAN							MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM DAN HAM	KABID YANKUM	KASUBID AHU	BAGIAN UMUM	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan permohonan Sumpah Jabatan Notaris melalui Kantor Wilayah								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan berkas yang diajukan								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data dan Tanda Terima
3	Menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Kantor Wilayah								Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Disposisi	5 Menit	Disposisi
5	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum								Disposisi	5 Menit	Disposisi
6	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU								Disposisi	5 Menit	Disposisi
7	Menyampaikan Nota Dinas tentang jadwal sumpah dan pelantikan ke Bagian Umum								Disposisi	15 Menit	Disposisi

BIAYA YANG BERLAKU TERKAIT PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN NOTARIS
(PNBP BERDASARKAN PP NO 28 TAHUN 2019)

1. **Pelantikan dan Penyumpahan Notaris Baru Rp2.500.000,00 per Orang**
2. **Pelantikan dan Penyumpahan Notaris Pengganti Rp2.500.000,00 per Orang**
3. **Pelantikan dan Penyumpahan Notaris Pindahan Rp2.500.000,00 per Orang**

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH BANTEN**	NOMOR SOPAP	:	W.12.AH.01.01-02
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOPAP	:	**PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PPNS MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. PP Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, PenyidikPegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa; 2. Permenkumham Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, danPengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scan 4. Stempel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	Disimpan sebagai data manual.

SOPAP PERMOHONAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PPNS
MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KANWIL	PELAKSAN							MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM DAN HAM	KABID YANKUM	KASUBID AHU	BAGIAN UMUM	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan permohonan sumpah dan pelantikan PPNS melalui Kantor Wilayah								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan berkas yang diajukan								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data dan Tanda Terima
3	Menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Kantor Wilayah								Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Disposisi	5 Menit	Disposisi
5	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum								Disposisi	5 Menit	Disposisi
6	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU								Disposisi	5 Menit	Disposisi
7	Menyampaikan Nota Dinas tentang jadwal sumpah dan pelantikanke Bagian Umum								Disposisi	15 Menit	Disposisi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH BANTEN**	NOMOR SOPAP	:	W.12.AH.01.01-04
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOPAP	**:**	**PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI) MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
UU Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	1. Memiliki pengetahuan tentang Pewarganegaraan RI 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scan 4. Stempel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	Disimpan sebagai data manual.

SOPAP PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI) MELALUI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO				PELAKSANA					MUTU BAKU		
	KANWIL	KAKANWIL	KADIV YANKUM DAN HAM	KABID YANKUM	KASUBID AHU	BAGIAN UMUM	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan permohonan Pewarganegaraan melalui Kantor Wilayah								Berkas Persyaratan	10 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan berkas dan permohonan Pewarganegaraan yang diajukan								Berkas Persyaratan	15 Menit	Data dan Tanda Terima
3	Menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Kantor Wilayah								Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Disposisi	5 Menit	Disposisi
5	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum								Disposisi	5 Menit	Disposisi
6	Disposisi berkas permohonan ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU								Disposisi	5 Menit	Disposisi
7	Menjadwalkan pemeriksaan berkas permohonan dengan Tim Kajian PWI								Disposisi	5 Menit	Disposisi
									Disposisi	10 Menit	Disposisi

BIAYA YANG BERLAKU TERKAIT PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI)
(PNBP BERDASARKAN PP NO 28 TAHUN 2019)

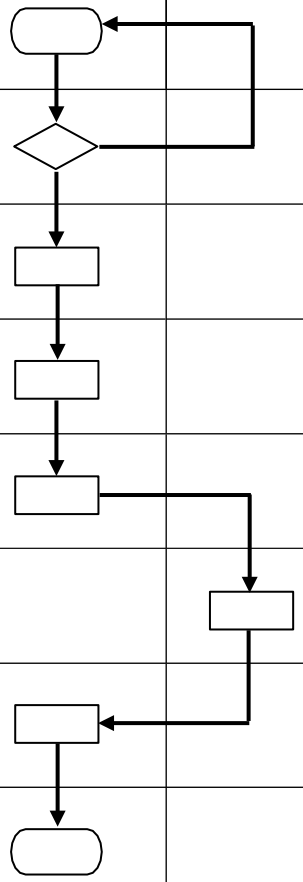
1. **Pewarganegaraan berdasarkan permohonan dari Warga Negara Asing Rp50.000.000,00 per Permohonan**
2. **Pencarian/Unduh (Search/Download) Data Pewarganegaraan secaraOnline Rp50.000,00 per Pencarian**

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **(SOP)** **KANTOR WILAYAH**	NOMOR SOP	:	W.12.OT.02.02-02
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH :		KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOPAP	**:**	**PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUMDAN HAM BANTEN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 2. PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki pengetahuan tentang Merek 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scan 4. Jaringan Internet 5. Stempel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan Pendaftaran Merek Melalui E-Filing tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK MELALUI E-FILING
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KANWIL	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBID PELAYANAN KI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan yang diajukan melalui Kantor Wilayah							Berkas Permohonan	2 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan yang diajukan							Berkas Permohonan	5 Menit	Data
3	Memindai seluruh kelengkapan administrasi permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	15 Menit	Data Digital
4	Melakukan proses E-Filing Permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	30 Menit	Data Digital terunggah di server DJKI
5	Mencetak tagihan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Tagihan Pembayaran
6	Melakukan pembayaran tagihan ke bank/kantor pos							BANK/KANTOR POS	1 Hari	Bukti pembayaran
7	Membawa bukti pembayaran tagihan dan menyerahkannya kepada petugas							Bukti Pembayaran dari Bank/Kantor Pos	2 Menit	Bukti pembayaran
8	Mencetak tanda bukti pengajuan permohonan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Pengajuan Permohonan

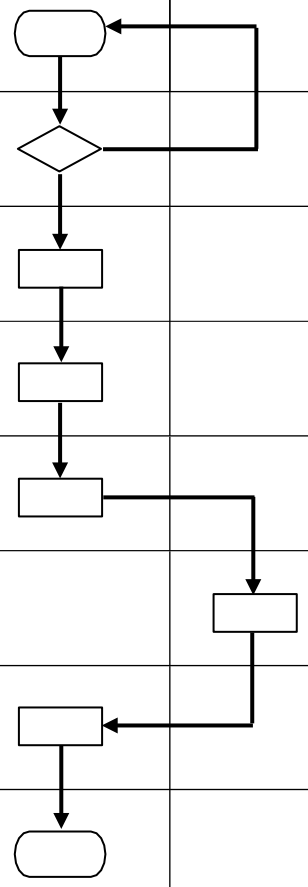


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **(SOP)** **KANTOR WILAYAH**	NOMOR SOP	:	W.12.OT.02.02-03
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOPAP	**:**	**PERMOHONAN PENDAFTARAN PATEN MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUMDAN HAM BANTEN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 13 tahun 2016 tentang Paten 2. PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki pengetahuan tentang Paten 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scan 4. Jaringan Internet 5. Stempel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan Pendaftaran Paten Melalui E-Filing tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PERMOHONAN PENDAFTARAN PATEN MELALUI E-FILING
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KANWIL	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBID PELAYANAN KI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan yang diajukan melalui Kantor Wilayah							Berkas Permohonan	2 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan yang diajukan							Berkas Permohonan	5 Menit	Data
3	Memindai seluruh kelengkapan administrasi permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	15 Menit	Data Digital
4	Melakukan proses E-Filing Permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	30 Menit	Data Digital terunggah di server DJKI
5	Mencetak tagihan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Tagihan Pembayaran
6	Melakukan pembayaran tagihan ke bank/kantor pos							BANK/KANTOR POS	1 Hari	Bukti pembayaran
7	Membawa bukti pembayaran tagihan dan menyerahkannya kepada petugas							Bukti Pembayaran dari Bank/Kantor Pos	2 Menit	Bukti pembayaran
8	Mencetak tanda bukti pengajuan permohonan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Pengajuan Permohonan

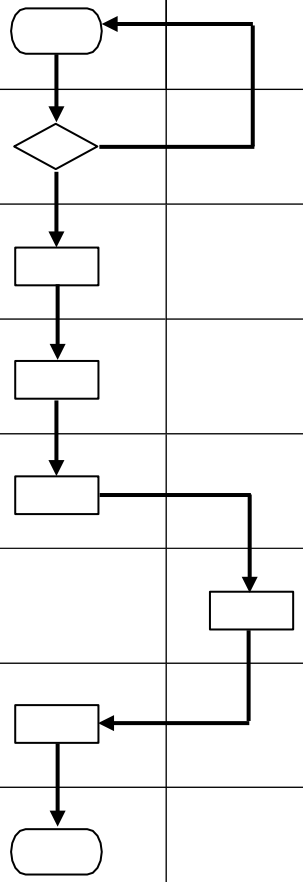


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **(SOP)** **KANTOR WILAYAH**	NOMOR SOP	:	W.12.OT.02.02-01
	TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	NAMA SOPAP	**:**	**PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri 2. PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki pengetahuan tentang Desain Industri 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scan 4. Jaringan Internet 5. Stempel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan Pendaftaran Desain Industri Melalui E-Filing tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI MELALUI E-FILING PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KANWIL	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBID PELAYANAN KI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan yang diajukan melalui Kantor Wilayah							Berkas Permohonan	2 Menit	Data
2	Meneliti kelengkapan administrasi permohonan yang diajukan							Berkas Permohonan	5 Menit	Data
3	Memindai seluruh kelengkapan administrasi permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	15 Menit	Data Digital
4	Melakukan proses E-Filing Permohonan							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	30 Menit	Data Digital terunggah di server DJKI
5	Mencetak tagihan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Tagihan Pembayaran
6	Melakukan pembayaran tagihan ke bank/kantor pos							BANK/KANTOR POS	1 Hari	Bukti pembayaran
7	Membawa bukti pembayaran tagihan dan menyerahkannya kepada petugas							Bukti Pembayaran dari Bank/Kantor Pos	2 Menit	Bukti pembayaran
8	Mencetak tanda bukti pengajuan permohonan dan menyerahkannya kepada Pemohon							Sarana TI untuk mendukung E-Filing	5 Menit	Tanda Pengajuan Permohonan



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12. HN.03.03- 05
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	mengajukan permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi sid bankum online

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipi;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan 7. Pelaksana Peraturan Pemerintah 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;	3. Memahami ketentuan syarat-syarat permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi SID BANKUM Online
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	4. Mengetahui tata cara permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi SID BANKUM Online.
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer dan Scanner. 2. Jaringan Internet. 3. Jaringan Telekomunikasi. 4. Kertas, stempel dan bak stempel.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi SID BANKUM Online.akan tertunda/ terlambat.	1. Di Verifikasi sebagai data elektronik pada SID BANKUM Online

SOP CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM MELALUI APLIKASI SID BANKUM ONLINE PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

SOP CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM MELALUI APLIKASI SID BANKUM ONLINE

PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OBH/LBH	Verifikator/ Pengawas Daerah	Panitia Penerima Barang Jasa/ Bagian keuangan	PPK /PPSPM /KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Organisasi Bantuan Hukum yang telah mendapatkan persetujuan untuk menangani perkara atau melaksanakan kegiatan Bantuan Hukum, dapat mengajukan permohonan pencairan anggaran melalui aplikasi SID Bankum dengan cara mengunduh formulir surat pernyataan lalu ditandatangani, dibubuhi materai yang cukup, dan distempel oleh Direktur / Ketua Organisasi Bantuan Hukum, kemudian diunggah kembali.					formulir surat pernyataan lalu ditandatangani, dibubuhi materai yang cukup, dan distempel oleh Direktur / Ketua Organisasi Bantuan Hukum	1 hari	Berkas permohonan	
2	Organisasi Bantuan Hukum mengirimkan Kwitansi Asli Biaya Penanganan Perkara baik litigasi maupun nonlitigasi yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah					Kwitansi	1 hari	Kwitansi	
3	Mengirimkan Kwitansi Asli dan Faktur /Struk (berkop, ditandatangani, dan distempel oleh penyedia) yang diserahkan kepada Verifikator/Panitia Pengawas Daerah atas biaya konsumsi dan /atau penggandaan / penjilidan yang telah dikeluarkan oleh Organisasi Bantuan Hukum selama menangani perkara atau melaksanakan kegiatan					Kwitansi Asli dan Faktur /Struk	1 hari	Kwitansi Asli dan Faktur /Struk	
4	Verifikator/Panitia Pangawas Daerah menerima, memeriksa dan mencetak kelengkapan dokumen pencairan anggaran yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah oleh Organisasi Bantuan Hukum					Berkas	10 menit	Berkas yang sudah diverikasi	
5	Verifikator/Panitia Pengawas Daerah wajib memberikan jawaban dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan pencairan anggaran bantuan hukum diterima melalui Aplikasi SID Bankum	T				Berkas	1 sd 5 hari Kerja		T=Tidak

6	Apabila dokumen yang diajukan kekurangan maka verifikator/Panitia Pengawas Daerah memberitahukan kepada Organisasi Bantuan Hukum untuk melengkapinya dalam jangka waktu paling lama 5 hari		Y			surat	1 sd 5 hari Kerja		Y = Ya
7	Jika dalam waktu 5 hari Organisasi Bantuan Hukum tidak melengkapi kekurangan dimaksud, maka Verifikator/Panitia Pengawas Daerah berhak untuk tidak meneruskan proses pencairan anggaran				T		10 menit		
8	Dalam hal dokumen yang diterima verifikator/Panitia Pengawas Daerah dari Organisasi Bantuan Hukum dinyatakan Lengkap dan benar selanjutnya diserahkan kepada panitia penerima barang dan jasa	T		Y			5 menit	draft surat keputusan	Y = Ya ; T= Tidak
9	Panitia Penerima Barang dan Jasa mengunduh Berita Acara Verifikasi (BAV), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Berita Acara Pembayaran (BAP) melalui Aplikasi SID Bankum						5 menit	draft surat keputusan	
10	BAV diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah untuk ditandatangani ketua dan seluruh anggotanya.						10 menit	BAV yang telah di tandatangan	
11	BAST ditandatangani oleh Ketua dan seluruh anggota Panitia Penerima Barang dan Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pimpinan OBH						10 menit	BAST yang telah ditandatangan	
12	BAP diserahkan kepada PPK dan Pimpinan OBH untuk ditandatangani						10menit	BAP yang telah di Tandatangani	
13	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Surat Perintah Pembayraan (SPP) kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk diperiksa dan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)						10 menit	SPP	
14	Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pelayananan Perbendaharaan (KPPN) setempat						1 Hari	SPM	KPPN
13	Setelah KPPN mengeluarkan SP2D, Bagian Keuangan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM mengunggah SP2D tersebut kepada organisasi bantuan hukum melalui Aplikasi SID Bankum sebagai bukti pencairan anggaran bantuan hukum telah masuk ke						5 Menit	SP2D	Bagian Keuangan

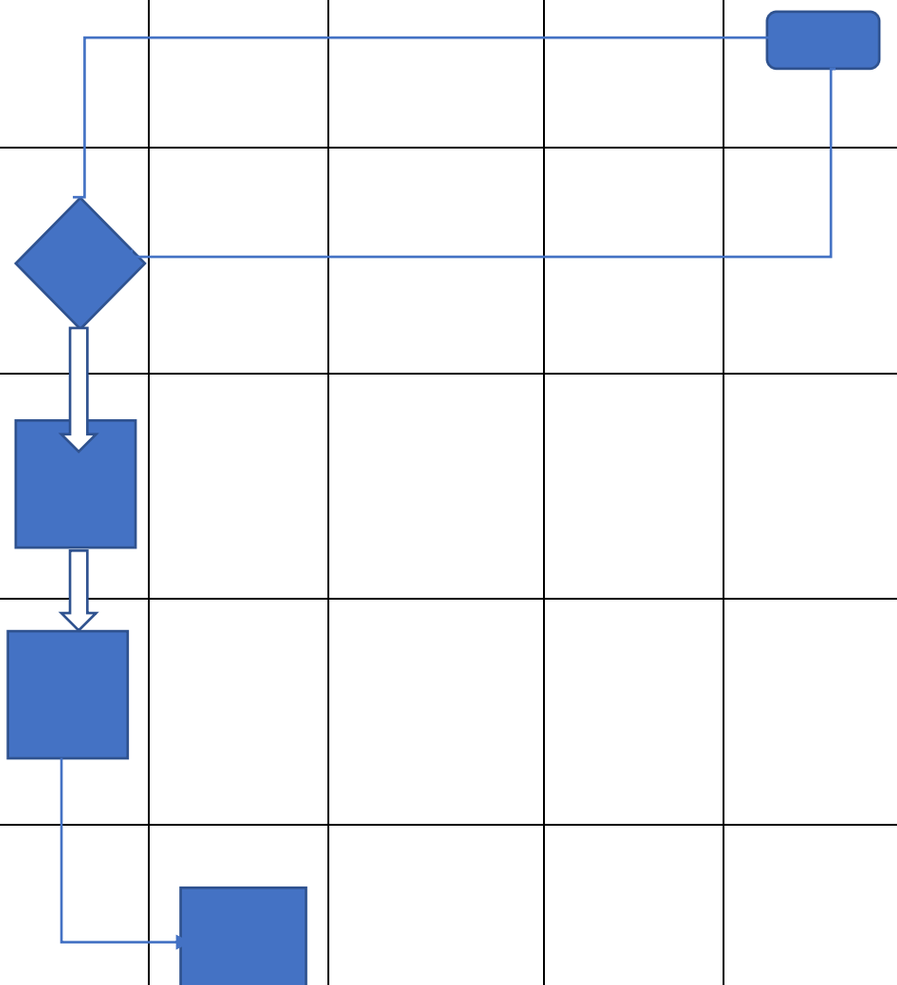
	rekening organisasi bantuan hukum tanpa melalui Bendahara atau rekening Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM								

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH BANTEN** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	W.12-HN.04.04- 04
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
	NAMA SOP	**TEMU SADAR HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM. 6. Surat Edaran Kepala Pembinaan Hukum Nasional Nomor : PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa / Kelurahan Sadar Hukum (DSH / KSH)	1. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 2. S1 3. S2
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Mobil Penyuling 2. Pembentukan/ Pembinaan Desa/ Kelurahan 3. Peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum 4. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi	1. Program Kerja 2. TOR 3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan sosialisasi melalui Temu Sadar Hukum, masyarakat tidak paham Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	1. Disimpan sebagai data elektronik manual

SOP TEMU SADAR HUKUM

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIV YANKUM HAM	KABID HUKUM	KASUBID LUHBANKUM	JFT DAN JFU	Instansi/LSM/ Ormas/Sekolah/ Universitas	Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Surat permohonan Temu Sadar Hukum masuk dari instnasi/LSM/Ormas/ Sekolah/Universitas							2 Hari kerja	Surat Permohonan Temu Sadar Hukum dari Instansi/LSM/Ormas/ Sekolah/Masyarakat	
2	Hasil pengamatan Divisi Yankum tentang diperlukannya penyuluhan hukum di wilayah/ tempat tertentu							5 Hari Kerja	Rekomendasi Atasan	
3	Surat Penolakan Permohonan Temu Sadar Hukum setelah mendapat disposisi dari Kadiv Yankumham							2 Hari Kerja	Surat Penolakan permohonan Temu Sadar Hukum	
4	Persetujuan permohonan Temu Sadar Hukum setelah mendapat disposisi dari Kadiv Yankumham							2 Hari Kerja	Disposisi Kadivyankumham untuk ditindaklanjuti	
5	Pembahasan untuk persetujuan pelaksanaan Temu Sadar Hukum, Melakukan persiapan anggaran, Tempat pelaksanaan, Persiapan Materi						Tempat pelaksanaan kegiatan Temu Sadar Hukum, ATK	10 Hari Kerja	Acc dari Kadivyankumham	

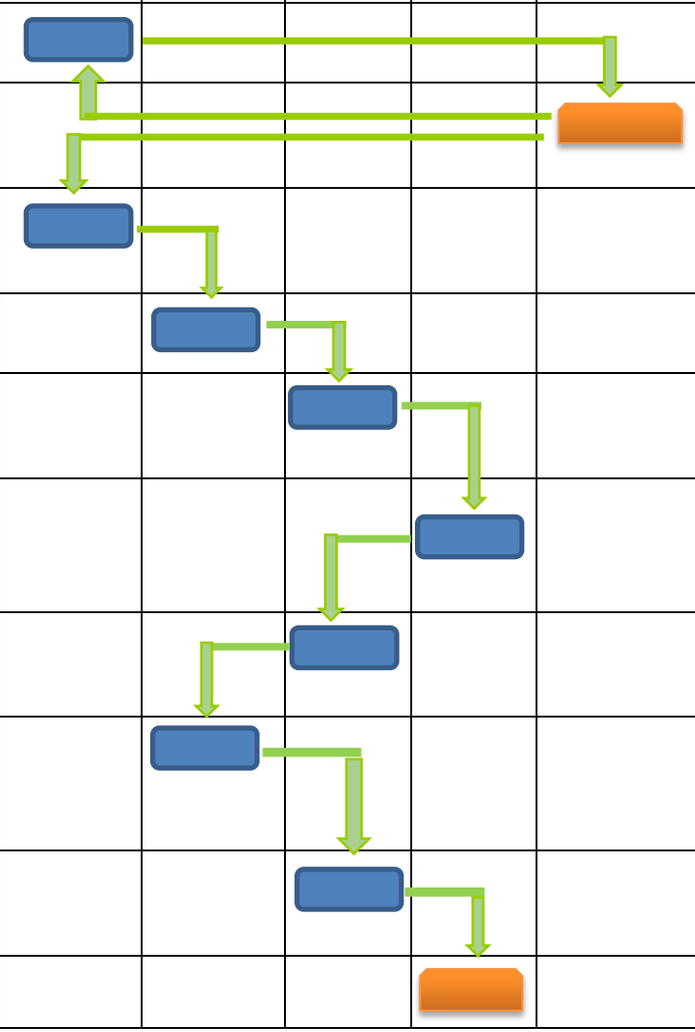


	meliputi pertanyaan, Penunjukan sebagai Narasumber, Pemandu, Moderator, dan Notulis									
6	Memberikan surat tugas penetapan anggota							2 Hari Kerja	Surat Tugas	
7	Kabid Hukum beserta Kasubid Luhbankum bersama jft dan jfu mengikuti dan melaksanakan Temu Sadar Hukum							1 Hari	Tersosialisasikan Peraturan Perundang-undangan ke Mayarakat (Peserta Kegiatan Temu Sadar Hukum)	
8	Membuat Laporan Kegiatan							5 Hari	Laporan Akhir Kegiatan untuk rekomendasi kegiatan berikutnya	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIAKANTOR WILAYAH DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	**NOMOR SOP**	: W.12-HN.03.05-04
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**CERAMAH PENYULUHAN HUKUM TERPADU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum. 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI. 6. .	1. Memiliki kemampuan data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. TSH 2. Mobil Penyuling 3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan 4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum 5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi	1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Pembinaan Keluarga Sadar Hukum dan Desa/Kelurahan Sadar Hukum 2. Peraturan perundang-undangan yang dilombakan dan bank soal 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila tidak dilaksanakan, maka kegiatan lomba KADARKUM tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID	STAF	INSTANSI TERKAIT	Perlengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan kerjasama dengan Bagian Hukum Kabupaten/Kota se-Provinsi Banten dalam menjaring peserta							5 hari kerja	kerjasama	
2.	Pembahasan penentuan materi lomba dan tanggal pelaksanaan lomba							5 hari kerja	Penentuan tanggal dan materi lomba	
3.	Membuat surat undangan pemberitahuan pelaksanaan lomba ke Bagian Hukum Kabupaten/Kota se-Provinsi Banten							14 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 untuk peserta	
7.	Technical Meeting dengan peserta dan dewan juri							2 hari kerja	Peseta dan Juri memahami aturan lomba	
8.	Pelaksanaan kegiatan lomba							3 hari kerja	Tersosialisasikannya peraturan peruandang-undangan kepada masyarakat	
9.	Pembuatan laporan kegiatan lomba							10 hari kerja	Laporan akhir kegiatan untuk rekomendasi kegiatan berikutnya	
10.	selesai									



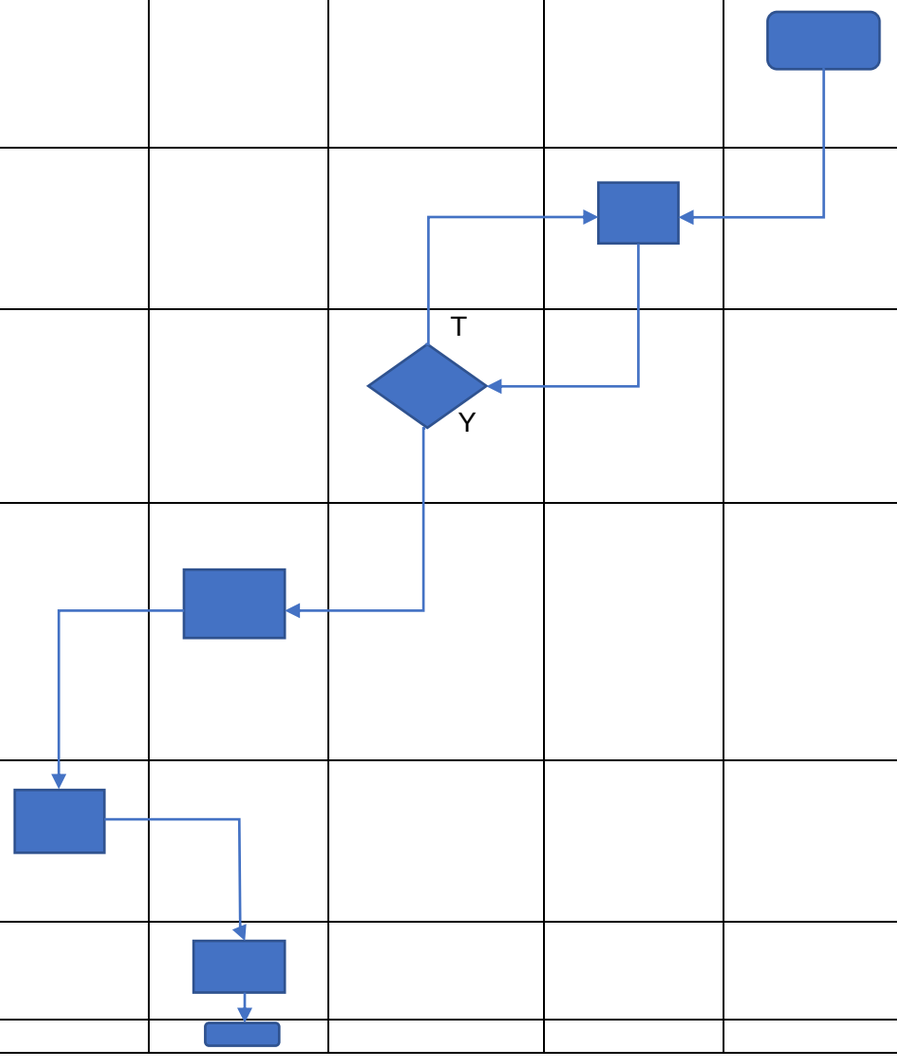
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH BANTEN** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	W.12-HN.04.04-05
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
	NAMA SOP	**PEMBENTUKAN DESA / KELURAHAN SADAR HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM. 6. Surat Edaran Kepala Pembinaan Hukum Nasional Nomor : PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa / Kelurahan Sadar Hukum (DSH / KSH)	1. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Peresmian Desa / Kelurahan Sadar Hukum 2. Data Kelompok Kadarkum 3. SOP Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan maka tidak akan terbentuk desa / kelurahan sadar hukum	1. Dilaporkan kepada Kepala BPHN 2. Dilaporkan kepada Kepala Pemerintah Daerah 3. Di simpan sebagai arsip dan digital

SOP PEMBENTUKAN DESA / KELURAHAN SADAR HUKUM

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MENTERI KUMHAM	KADIV YANKUM HAM	GUBERNUR/ PROP/BUPATI /WALKOT	KANWIL KUMHAM	DESA / KELURAHAN	Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Surat permohonan dari kelompok masyarakat / kadarkum binaan Kanwil Kumham							2 Hari kerja	Desa Binaan	
2	Pembinaan desa / kelurahan melalui Temu Sadar Hukum, simulasi dan lomba							30 Hari Kerja		
3	Memenuhi kriteria desa / kelurahan sadar hukum ditetapkan oleh Gubernur			T Y				2 Hari Kerja	Desa Sadar Hukum	
4	Diajukan ke Menteri Hukum dan HAM oleh Kakanwil Kumham dengan tembusan ke Pusluh BPHN sebagai pelaksana kegiatan							20 hari kerja		
5	Penghargaan Anubhawa Sasana Desa oleh Menteri Hukum dan HAM							7 Hari Kerja		
6	Pelaksanaan Kegiatan							3 Hari Kerja		
7	Selesai									



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIAKANTOR WILAYAH DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	**NOMOR SOP**	: W.12-OT.01.02 - 02
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PENINGKATAN KOMPETENSI PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaannya; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data secara elektronik 2. Memiliki kemampuan pengetahuan mengenai tata naskah dinas 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah 2. Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik 3. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah	1. Komputer 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila tidak dilaksanakan, maka Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah tidak dilaksanakan	Disimpan sebagai data digital dan manual

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		KASUBBID	KABID HUKUM	KADIV YANKUM	KAKANWIL	Narasumber Dan Peserta	Perlengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah bersama-sama dengan Perancang Peraturan Perundang-Undangan melaksanakan rapat internal untuk menentukan tema, narasumber, dan peserta serta jadwal pelaksanaan "Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah"						1. Komputer; 2. Internet; dan 3. Konsep Surat.	1 Hari	Surat Permohonan	
2.	Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah mengupload surat permohonan narasumber, peserta, dan jadwal pelaksanaan "Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah" kepada Kepala Bidang Hukum melalui SISUMAKER dan/atau SRIKANDI						1. Komputer; 2. Internet; dan 3. Konsep Surat.	5 Menit	Surat Permohonan	
3.	Kepala Bidang Hukum meneruskan surat permohonan narasumber, peserta, dan jadwal pelaksanaan "Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah" kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM melalui SISUMAKER dan/atau SRIKANDI						1. Komputer; 2. Internet; dan 3. Konsep Surat.	5 Menit	Surat Permohonan	
4.	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM meneruskan surat narasumber, peserta, dan jadwal "Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah" kepada Kepala Kantor Wilayah melalui SISUMAKER dan/atau SRIKANDI						1. Komputer; 2. Internet; dan; 3. Konsep Surat.	5 Menit	Surat Permohonan	
5.	Kepala Kantor Wilayah Menandatangani surat permohonan narasumber, peserta, dan jadwal "Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah" dan mengirimkan surat tersebut kepada instansi narasumber dan peserta melalui SISUMAKER dan/atau SRIKANDI						1. Komputer; 2. Internet; dan; 3. Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
6.	Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah oleh Kantor Wilayah						1. Komputer; 2. Internet; dan 3. Layar LED.	1 Hari	Pelaksanaan	

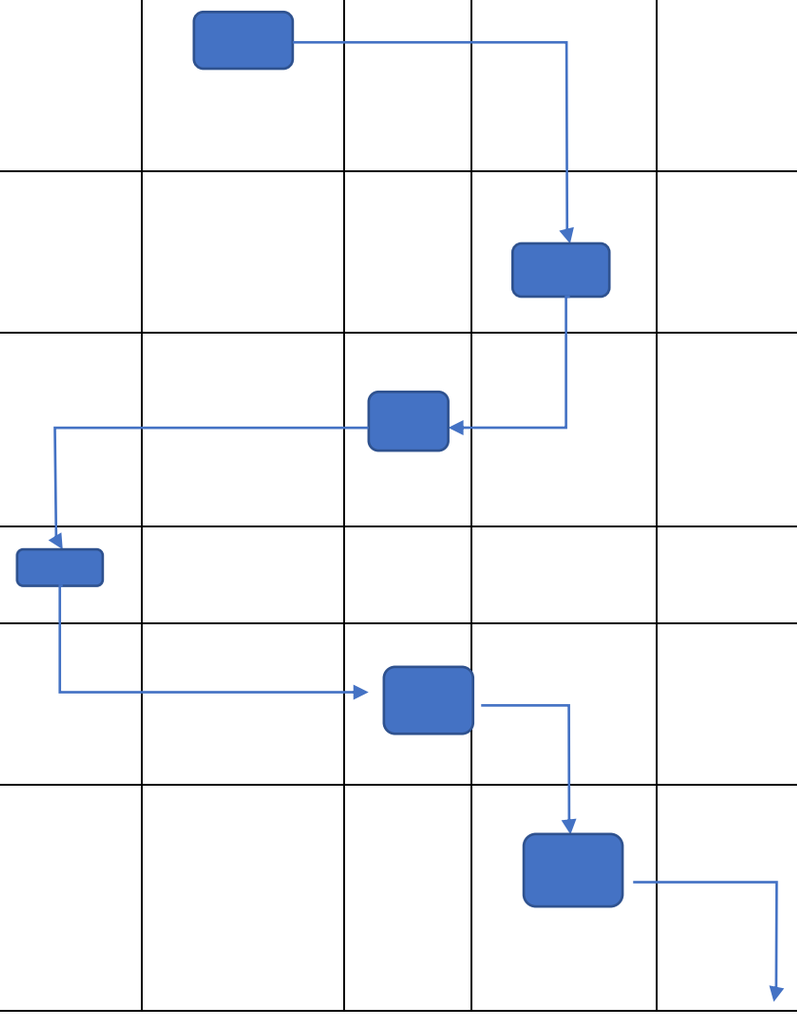
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH BANTEN** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	W.12-HN.04.04-
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
	NAMA SOP	**PERESMIAN DESA / KELURAHAN SADAR HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM. 6. Surat Edaran Kepala Pembinaan Hukum Nasional Nomor : PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa / Kelurahan Sadar Hukum (DSH / KSH)	1. Mengetahui mekanisme pembentukan Desa / Kelurahan Sadar Hukum 2. Mengetahui mekanisme peresmian Desa / Kelurahan Sadar Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Pembentukan Desa / Kelurahan Sadar Hukum 2. Peresmian Desa / Kelurahan Sadar Hukum 3. Data Kelompok Kadarkum	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan maka Peresmian Desa / Kelurahan Sadar Hukum tidak dapat dilaksanakan	1. Di laporkan kepada Menteri Hukum dan HAM 2. Dilaporkan kepada Kepala BPHN 3. Dilaporkan kepada Kepala Pemerintah Daerah 4. Di simpan sebagai arsip dan digital

SOP PERESMIAN DESA / KELURAHAN SADAR HUKUM

NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KET
		MENTERI	GUBERNUR	BPHN	KAKANWIL	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUB PENY.HKM	STAF	Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengusulkan desa / kelurahan binaan ke Menteri melalui Kakanwil untuk menjadi Desa / Kelurahan Sadar Hukum										10 hari kerja		Bekerja sama dengan pemerintah daerah
2	Mengirimkan nama-nama desa / kelurahan sadar hukum ke BPHN										2 Hari Kerja		
3	Menghubungi Menteri untuk menentukan waktu pelaksanaan peresmian DSH										5 Hari Kerja		
4	Menandatangani SK dan Piagam										10 Hari Kerja		
5	Mengirimkan pemberitahuan pelaksanaan peresmian DSH ke kanwil										2 Hari Kerja		
6	Berkoordinasi dengan pihak terkait melalui Kadiv Yankumham										7 Hari Kerja		



7	Menginstruksikan kepada Kabid untuk menyiapkan tempat terkait kegiatan peresmian										4 Hari Kerja		
8	Kasub menindaklanjuti dengan penataan tempat kegiatan peresmian												
9	Staf melaksanakan kegiatan menyusun laporan										1 Hari		
10	Selesai												

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIAKANTOR WILAYAH DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	**NOMOR SOP**	: W.12-HN.03.05- 03
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**TEMU SADAR HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum. 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI. 6. Surat Edaran Nomor: PHN-HN.04.04.01 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH/KSH).	1. Memiliki kemampuan data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Ceramah Penyuluhan Hukum Terpadu 2. Mobil Penyuling 3. Pembentukan /Pembinaan Desa/Kelurahan 4. Peresmian Desa/Kel Sadar Hukum 5. Lomba Kadarkum Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi	1. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN.HN.03.05-73 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Pembinaan Keluarga Sadar Hukum dan Desa/Kelurahan Sadar Hukum 2. Peraturan perundang-undangan yang dilombakan dan bank soal 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila tidak dilaksanakan, maka Temu Sadar Hukum tidak dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		KADIV YANKUM	KABID HUKUM	KASUBBID	STAF	INSTANSI TERKAIT	Perlengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan kerjasama dengan Bagian Hukum Kabupaten/Kota se-Provinsi Banten dalam menjaring peserta terutama peserta berasal dari kelompok kadarkum dengan anggota paling sedikit 15 (lima belas) orang									
2.	Pembahasan penentuan persoalan, materi dan tanggal dalam pelaksanaan temu sadar hukum									
3.	Membuat surat undangan pemberitahuan pelaksanaan temu sadar hukum ke Bagian Hukum Kabupaten/Kota se-Provinsi Banten									
4.	Menyiapkan materi hukum jumlahnya sesuai dengan jumlah kelompok kegiatan temu sadar hukum									
5.	Penyusunan Panitia: Menunjuk dan menghubungi peserta, pemandu, narasumber dan notulis									
6.	Pelaksanaan kegiatan temu sadar hukum									
7.	Pembuatan laporan kegiatan temu sadar hukum									
8.	selesai									