









**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA</p>	NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-4295
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	07 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>   <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : RONALD LUMBUUN NIP. 197809062003121001</p>
NAMA SOP	SI HEBAT BELAJAR	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-undang Hukum Pidana2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.01-PR.08.10 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 44 tahun 2021 tentang Penghitungan dan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Jabatan fungsional Penyuluh hukum dan Angka kreditnya.6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Standar Kompetensi Penyuluh Hukum2. Memahami mekanisme Penyuluhan terhadap Hukum;3. Memiliki kemampuan Public Speaking / berinteraksi dengan masyarakat dengan baik;4. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer;5. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; dan6. Memahami Tata Naskah Dinas Elektronik;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / PC2. Ruang Rapat / Ruang Belajar (Proyektor, Meja Rapat, Kursi Rapat)3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Si Hebat Mengajar akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.	

PELAKSANAAN SI HEBAT BELAJAR

No.	Kegiatan	PELAKSANA					STAKE HOLDER	MUTU BAKU			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Yankumham	Kabid Hukum	Kasubid	JFT PENYULUH HUKUM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan JFT untuk melaksanakan Si Hebat Belajar pada UPT / Sekolah							Perintah Lisan	1 Hari		
2.	Menentukan Lokus (Sekolah atau UPT) dan Topik Belajar.							1. Komputer / PC 2. Peraturan / Undang-Undang 3. Aplikasi Sisumaker / Simpeg	1 Hari	1. Draft Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan 2. Draft Permohonan Surat Perintah Melaksanakan Tugas 3. Bahan Paparan	
3.	Disposisi Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan, Surat Melaksanakan Tugas dan Bahan Paparan secara berjenjang							1. Komputer / PC 2. Peraturan / Undang-Undang 3. Aplikasi Sisumaker / Simpeg	5 Menit	1. Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas 3. Bahan Paparan	
4.	Mengirimkan Surat Pelaksanaan Kegiatan pada Lokus yang sudah ditentukan							1. Komputer / PC 2. Aplikasi Sisumaker / Simpeg	5 Menit	Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan	
5.	Melaksanakan Kegiatan Si Hebat Mengajar							1. Komputer / PC 2. Peraturan / Undang-Undang 3. Bahan Paparan	90 Menit	Surat Perstujuan Pelaksanaan Kegiatan dari Stakeholder.	
6.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Si Hebat Mengajar dan Pertanggungjawaban							1. Komputer / PC 2. Peraturan / Undang-Undang 3. Aplikasi Sisumaker / Simpeg	1 Hari	Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban	

Keterangan :

Gambar	Keterangan
	User
	Dokumen Eksternal
	Dokumen Internal

YA