



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN**

NOMOR W.6.0087.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM UNGGULAN DAN INOVASI
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN TAHUN 2025**

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
SUMATERA SELATAN**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Wilayah
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menerbitkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Unggulan dan Inovasi pada Kantor Wilayah kementerian Hukum Sumatera Selatan Tahun 2025.
- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);

4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM UNGGULAN DAN INOVASI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN TAHUN 2025.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Unggulan dan Inovasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Adapun daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Unggulan dan Inovasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan antara lain:
1. Kemenkum Sumsel “One Village One Posbankum”
 2. Kemenkum Sumsel “Jempol Hukum”
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.



Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 1 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

AGATO P P SIMAMORA

LAMPIRAN

Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah

Nomor : W.6.0087.OT.02.02 TAHUN 2025

Tanggal : 1 Februari 2025

**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM UNGGULAN DAN INOVASI PADA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN**



STANDARD OPERATING PROCEDURE

**ONE VILLAGE
ONE POSBANKUM**

2025

SATU DESA SATU POSBANKUM



**Kantor Wilayah
Kementerian Hukum
Sumatera Selatan**



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
SUMATERA SELATAN**

	NOMOR SOP	: W.6-UM.01.01-0223
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 APRIL 2025
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 1 MEI 2025
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : AGATO P P SIMAMORA
NAMA SOP	Satu Desa Satu Posbankum	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum2. 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 Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum5. Pedoman pelaksanaan program pembinaan hukum di wilayah tahun 2025 Nomor: PHN-PR. 01.03-01 Tahun 2025		<ol style="list-style-type: none">1. Lurah2. Kepala Desa
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pembentukan Kelompok Sadar Hukum;2. Pembentukan Pos Bantuan Hukum;3. Diklat Paralegal		<ol style="list-style-type: none">1. Mobil;2. ATK;3. Laptop;4. Printer;5. Hanphone;6. Jaringan internet dan Ap. Zoom
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Lurah/Kepala Desa wajib membentuk Pos Bantuan Hukum		Disipan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					KUALITAS MUTU		
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi PPPH	Koordinator Penyuluh	Fungsional Penyuluh Hukum	Instansi/Organisasi /Masyarakat	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penyampaian Informasi kepada Gubernur tentang perlunya percepatan pembentukan Pos Bantuan Hukum di seluruh Kelurahan dan Desa Wilayah Sumatera Selatan.							30 Menit	Surat Edaran
2	Sosialisasi Pembentukan Pos Bantuan Hukum kepada Bupati dan Walikota						Mobil, Laptop	60 Menit	Surat Percepatan Pembentukan Pos Bantuan Hukum
3	Audiensi dan Koordinasi dengan Lurah Dan Kepala Desa Terkait Pembentukan Pos Bantuan Hukum Melibatkan Bagian Setda Kab/Kota dan Dinas PMD Kab/Kota						Mobil, Laptop, Internet, Printer	30 Menit	SK Posbankum
4	Pendampingan Pembentukan Pos Bantuan Hukum oleh Fungsional Penyuluh Hukum						Mobil, Laptop, Internet	15 Menit	Laporan Pembentukan Posbankum
5	Terwujudnya Pos Bantuan Hukum di Kelurahan dan Desa di Wilayah Sumatera Selatan						ATK	5 Menit	Titik Lokasi dan Dokumentasi Posbankum



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI PELAYANAN HUKUM**

NOMOR SOP	:	W.6-OT.02.02-0080
TANGGAL PEMBUATAN	:	4 Juli 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	4 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	:	  KEPALA KANTOR WILAYAH MAJU AMINTAS SIBURIAN NIP 19701051995031001
NAMA SOP	:	INOVASI LAYANAN JEMPOL HUKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

- 1 UU Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang
- 2 UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri
- 3 UU Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
- 4 UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
- 5 UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten
- 6 UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis
- 7 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Modal Dasar Perseroan Pendaftaran, Pendirian, Perubahan dan Pembubaran perseroan yang memenuhi kriteria untuk usaha mikro dan kecil
- 9 Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 2 tahun 2021 tentang pengesahan convention abolishing the requirement of legalisation for foreign public documents (konvensi penghapusan persyaratan legalisasi terhadap dokumen publik asing)
- 10 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum
- 11 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Data Kekayaan Intelektual Komunal
- 12 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2021 tentang syarat dan tata cara Pendaftaran, Pendirian, Perubahan dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas
- 13 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 6 tahun 2022 tentang layanan legalisasi apostille pada dokumen publik
- 14 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
- 15 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum
- 16 Keputusan menteri hukum dan hak asasi manusia republik indonesia nomor m.hh-01.ah.03.01 tahun 2022 daftar jenis dokumen layanan legalisasi apostille pada dokumen publik

1. Mengetahui kelengkapan persyaratan layanan hukum (AHU/ KI)
2. Memahami mekanisme pengajuan permohonan pendaftaran/ pencatatan layanan hukum (AHU/ KI)
3. Memiliki kemampuan memproses pendaftaran/ pencatatan layanan hukum (AHU/ KI)

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
---------------------	-----------------------------------

- 1 SOP Bahan Pelaksanaan Inovasi Layanan Jempol Hukum

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. TOR, Surat Perintah, SPPD
5. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
--------------------	-------------------------------------

Pelaksanaan Inovasi Layanan Jempol Hukum dilaksanakan setelah pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan layanan hukum

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INOVASI LAYANAN JEMPOL HUKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			KETERANGAN
		PEMOHON	KANTOR WILAYAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirimkan surat permohonan permintaan layanan hukum				1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Kantor Wilayah menindaklanjuti surat permohonan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan layanan hukum (AHU/ KI)			Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Surat tanggapan yang mencakup persyaratan layanan AHU/ KI dengan minimal 50 permohonan	
3	Pemohon melengkapi kelengkapan persyaratan layanan hukum dan menyampaikan ke Kantor Wilayah			Surat tanggapan yang mencakup persyaratan layanan AHU/ KI dengan minimal 50 permohonan	3 Hari	Kelengkapan persyaratan layanan hukum	
4	Kantor Wilayah membentuk tim kerja layanan hukum dan rapat persiapan pelaksanaan layanan hukum			Kelengkapan persyaratan layanan hukum	3 Hari	Surat Perintah, SPPD dan sarana prasarana	
5	Tim kerja layanan hukum melaksanakan layanan hukum		 	Surat Perintah, SPPD dan sarana prasarana	Disesuaikan dengan jumlah layanan yang difasilitasi	Sertifikat/ bukti pendaftaran	

2025



**PROGRAM UNGGULAN MENUJU WBBM
KEMENKUM SUMSEL ONE VILLAGE ONE
POSBANKUM**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN

PROGRAM UNGGULAN MENUJU WBBM KEMENKUM SUMSEL ONE VILLAGE ONE POSBANKUM

Data Posbankum TA 2025 Kanwil Kemenkum Sumsel berkomitmen untuk melakukan pembentukan dan pembinaan **1 Posbakum 1 Desa/Kelurahan** di 3.289 Desa/Kelurahan di 241 Kecamatan, di 17 Kabupaten/Kota se Provinsi Sumatera Selatan. Pembentukan Posbankum ini berpotensi memberikan akses keadilan, informasi hukum, literasi hukum kepada 8.837.301 penduduk Provinsi Sumatera Selatan. Kanwil Kemenkum Sumatera Selatan selanjutnya akan melaksanakan pendampingan dalam pembentukan dan pembinaan Posbankum di Desa/Kelurahan. Direncanakan program unggulan ini akan dijalankan dalam waktu 3 (tiga) tahun, sejak TA 2025 -2027.

- Target TA 2025 = 1.000 Desa/Kelurahan;
- Target TA 2026 = 1.000 Desa/Kelurahan;
- Target TA 2027 = 1.289 Desa/Kelurahan;

Target ini bukan merupakan target yang mudah namun juga bukan merupakan hal sulit. Yang terpenting adalah segala upaya harus dilakukan terencana, sistematis (teratur) dan berkesinambungan serta holistik (semua aspek), komprehensif (hubungan antar aspek), Capaian TA 2025. Hal ini terbukti bahwa pada Triwulan I TA 2025 sudah tercapai pembentukan 401 desa/kelurahan. Triwulan II ditargetkan menambah 500 desa/kelurahan, dan Triwulan III ditargetkan menambah 500 desa/kelurahan. Pada Triwulan I Kanwil Kemenkum Sumsel menjadi peringkat I Nasional dalam hal jumlah pembentukan Posbankum.

Tabel 1.
Target Pembentukan Posbankum

No	Kabupaten/Kota	Jumlah Desa/ Kelurahan	Jumlah Posbankum Terbentuk	jumlah target Posbankum yang akan dibentuk
1	Kab. Ogan Komering Ilir (OKI)	327	98	229
2	Kab. Ogan Komering Ulu Timur	312	57	255
3	Kota Palembang	107	62	45
4	Kab. Muara Enim	256	61	195
5	Kab. Banyuasin	321	17	304
6	Kab. Ogan Komering Ulu Selatan	259	20	239
7	Kab. Lahat	378	16	362
8	Kota Lubuklinggau	72	16	56
9	Kab. Musi Rawas	199	15	184
10	Kab. Musi Banyuasin	240	12	228
11	Kab. Musi Rawas Utara	89	8	81
12	Kota Pagar Alam	35	6	29
13	Kab. Ogan Komering Ulu	157	4	153
14	Kab. Penukal Abab Lematang Ilir	71	3	68
15	Kab. Empat Lawang	156	2	154
16	Kota Prabumulih	37	2	35
17	Kab. Ogan Ilir	241	2	239
	Total	3.257	401*	2.856

STRATEGI PENCAPAIAN HOLISTIK, KOMPREHENSIF, SISTEMATIS

Starategi produktivitas dan penyebaran informasi dilakukan melalui upaya *holistic (semua aspek)* yaitu :

- A. ASPEK PEMETAAN WILAYAH;
- B. ASPEK PEMBENTUKAN TIM KERJA;
- C. ASPEK PERENCANAAN KEGIATAN;
- D. ASPEK PELAKSANAAN KEGIATAN;
- E. ASPEK SUPERVISI;
- F. ASPEK EVALUASI DAN LAPORAN;
- G. ASPEK KEARSIPAN.

A. ASPEK PEMETAAN WILAYAH:

Kabupaten/Kota ditetapkan berdasarkan Skala Priotas, yaitu :

1. Terdekat dan mudah dijangkau:

KABUPATEN/KOTA	Jumlah Desa/Kel	Posbankum Terbentuk	Target Posbankum
1. Kota Palembang	107	62	45
2. Kabupaten Banyuasin	240	17	304
3. Kabupaten Ogan Ilir	241	2	239
4. Kabupaten Ogan Komering Ilir	327	98	229
Total	915	179	817

2. Mendapat dukungan penuh pemerintah kabupaten/kota:

KABUPATEN/KOTA	Jumlah Desa/Kel	Posbankum Terbentuk	Target Posbankum
1. Kabupaten Muara Enim	256	61	195
2. Kabupaten OKU Timur	312	57	255
3. Kota Lubuklinggau	72	16	56
4. Kabupaten Musi Rawas	199	15	184
5. Kabupaten Lahat	378	16	362
6. Kota Pagar Alam	35	6	29
Total	1.252	171	1.081

3. Kabupaten/Kota ditetapkan berdasarkan Skala Priotas yaitu yang memerlukan penetrasi yang belum mendapatkan dukungan penuh pemerintah kabupaten/kota:

KABUPATEN/KOTA	Jumlah Desa/Kel	Posbankum Terbentuk	Target Posbankum
1. Kota Prabumulih	37	2	35
2. Kabupaten Empat Lawang	156	2	154
3. Kabupaten Penukal Abab Pematang Ilir	71	3	68
4. Kota Ogan Komering Ulu	157	4	153
5. Kabupaten Musi Rawas Utara	89	8	81
6. Kabupaten Musi Banyuasin	240	12	228
7. Kabupaten OKU Selatan	259	20	239
Total	1.009	64	958

B. ASPEK PEMBENTUKAN TIM KERJA:

Bahwa untuk mencapai target setiap triwulannya diperlukan tim kerja yang solid. Oleh karena itu perlu ditambah dari 1 (satu) Tim Kerja tambahan menjadi 2 (dua) tim kerja yang dipimpin oleh 2 (dua) Penyuluh Hukum Madya memimpin 19 (sembilan belas) orang tenaga Penyuluh Hukum. Masing-masing tim kerja didukung oleh Tim Humas untuk meliputi semua kegiatan.

Jabatan	Nama
▪ Pengarah	Agato P P Simamora, S.H., M.H.
▪ Penanggung Jawab Kegiatan	Hendrik Pagiling SH., MH
1. Koordinator Tim Kerja I	Asnedi, S.H., M.H.
2. Wakil Koordinator Tim Kerja I	Mona Taruna, S.H.
3. Anggota	Fitri Asnita, S.H., M.Si.
	Anggi Pumasari Corrie, S.H., M.H.
	Nursyiah, S.H., M.H.
	Ahmad Fuad, S.H., M.Si.
	Nurdiana, S.Pd.
	Zulkifni J. Patra, S.IP., MH.
	Yuliatj, S.H.
	Sopiyan, S.H., M.Si.
4. PIC Admin	Fitri Asnita, S.H., M.Si.

5. PPK	Ria Purnama Sari, S.E.
6. PIC Humas	M. Zikry Kurniawan, S.Kom.
1. Koordinator Tim Kerja I	Nelly Rusmania, S.H., M.H.
2. Wakil Koordinator Tim Kerja II	Novi Setia Nuryani, S.H., M.H.
3. Anggota	Selvintrin, A.K.K., S.H.
	Candra, S.K.M., S.H.
	Dian Merdiansyah, S.H., M.H.
	Hanggi Dyah Arini, S.H., MSi.
	Evien Elmer, S.Sos., M.H.
	Rinaldi Wijaya., S.H.
	Badria Insani, S.H.
4. PIC Admin	Novi Setia Nuryani, S.H., M.H.
5. PPK	Rizky Kurniawan, S.E.
6. PIC Humas	Mutia Rahayu, S.Kom.

C. ASPEK PERENCANAAN KEGIATAN:

D. ASPEK PELAKSANAAN KEGIATAN:

E. ASPEK SUPERVISI:

F. ASPEK EVALUASI DAN LAPORAN:

1. Aspek Evaluasi meliputi :

a. Kualitas

Mengevaluasi kualitas pembentukan Posbankum dkonten yang diproduksi baik dari sisi waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan, narasi kegiatan, pesan utama yang dikedepankan, typo, atau kecepatan proses produksi berita sampai pengarsipan .

b. Kuantitas

Mengevaluasi jumlah pembentukan Posbankum di setiap Kabupaten/Kota;

c. Kearsipan

Mengevaluasi kelengkapan dan ketersediaan dokumen atau informasi yang diarsipkan secara fisik dan elektronik.

2. *Aspek Pelaporan*

a. *Pelaporan kegiatan*

Membuat laporan tentang kegiatan produksi konten serta penyebaran informasi H+1 setelah kegiatan serta laporan pelaksanaan setiap bulan dan triwulan

b. *Laporan statistik*

Membuat statistik dan infografis yang lengkap yang meliputi aspek kategorisasi media, aspek produksi konten, aspek pelaksanaan penyebaran informasi, perbandingan jumlah pemberitaan dan audiens yang dicapai setiap bulan dan triwulan

c. *Laporan analisis dan rekomendasi*

Membuat laporan analisis dan rekomendasi tentang hasil pembentukan Posbankum di setiap Desa/Kelurahan.

G. ASPEK KEARSIPAN

TATA CARA PELAKSANAAN

Kanwil Kemenkum Sumatera Selatan akan melaksanakan :

1. *pendampingan pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan;*
 - a. *pendampingan dan fasilitasi kepada Kepala Desa/Lurah untuk menginisiasi pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan;*
 - b. *pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Desa/Kelurahan;*
 - c. *memfasilitasi:*
 - 1) *penyusunan Peraturan Desa atau Peraturan Bupati/Walikota terkait dengan pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan.*
 - 2) *Keputusan Kepala Desa atau Keputusan Lurah mengenai penetapan susunan pengurus Posbankum Desa/Kelurahan.*
 - d. *Posbankum Desa/Kelurahan menjalankan sebagian tugas Pos Pelayanan Terpadu di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat*
 - e. *Setiap Posbankum Desa/Kelurahan paling sedikit terdapat 1 (satu) orang Paralegal berkompentensi dengan identitas Certified Paralegal of Legal Aid (CPLA).*
 - f. *Kompentensi Paralegal didapat melalui Pendidikan dan Pelatihan Paralegal (Diklat Paralegal). Dalam Pemberian Bantuan Hukum. Paralegal yang telah mengikuti Diklat Paralegal wajib ditempatkan pada Posbankum Desa/Kelurahan.*
 - g. *Dalam hal pada Posbankum Desa/Kelurahan belum terdapat Paralegal, layanan Posbankum Desa/Kelurahan sementara dapat dilakukan oleh anggota Kelompok Kadarkum.*
 - h. *Posbankum Desa/Kelurahan menjalankan fungsi:*

diupayakan penyelesaian sengketa dilanjutkan pada Balai Mediasi Desa/Kelurahan.

b. Layanan penyelesaian konflik/sengketa secara Mediasi

- 1) Layanan Mediasi diselenggarakan oleh Majelis Perdamaian yang melakukan mediasi secara interaktif, obyektif, dan transparan yang mengedepankan perdamaian.*
- 2) Majelis Perdamaian terdiri atas Kepala Desa/Lurah, Babinsa, Bhabinkamtibmas, tokoh agama, dan/atau tokoh masyarakat.*
- 3) Proses mediasi dilakukan pada Balai Mediasi Desa/Kelurahan yang dipimpin oleh Kepala Desa/Lurah yang menyanggah identitas Non Litigation Peacemaker (NL.P.).*
- 4) Mediasi dapat dilakukan beberapa kali dengan kesepakatan para pihak yang bersengketa.*
- 5) Layanan Mediasi dituangkan dalam laporan Layanan Mediasi dan disampaikan kepada Kepala Kanwil.*
- 6) Pada saat melakukan tugas Layanan Mediasi, Paralegal membuat Registrasi yang paling sedikit memuat: a) Identitas penerima layanan mediasi; dan b) rencana tindak lanjut layanan berikutnya.*
- 7) Mediasi yang berhasil dengan perdamaian, maka majelis melalui Kepala Desa/Lurah membuat kesepakatan damai yang ditandatangani oleh Para Pihak bersengketa, dan Majelis Perdamaian.*
- 8) Kesepakatan Perdamaian yang sudah ditandatangani oleh para pihak dapat didaftarkan di Pengadilan setempat untuk selanjutnya menjadi Akta Perdamaian (Akta Van Dading).*
- 9) Jika mediasi tidak berhasil, maka dapat dilanjutkan secara litigasi.*
- 10) Kepala Desa/Lurah merekomendasikan bantuan hukum litigasi setelah berkoordinasi dan konsultasi dengan PBH.*
- 11) Dalam hal penerima layanan bantuan hukum litigasi termasuk kategori orang atau kelompok orang miskin, maka PBH memberikan layanan bantuan hukum litigasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait Bantuan Hukum.*
- 12) Dalam hal penerima layanan tidak masuk dalam kategori orang atau kelompok orang miskin, maka PBH memberikan bantuan hukum dengan mengacu pada UU Advokat.*

c. Layanan Rujukan Advokat

- 1) Penerima layanan yang telah mendapatkan layanan bantuan hukum nonlitigasi dan layanan mediasi, yang membutuhkan tindak lanjut, maka akan mendapatkan layanan bantuan hukum litigasi.*
- 2) Layanan bantuan hukum litigasi dilakukan oleh PBH terdekat dari Posbankum Desa/Kelurahan atau yang telah bekerjasama.*
- 3) Dalam hal PBH terdekat tidak ada atau tidak dapat melakukan pendampingan maka layanan akan diberikan oleh Advokat yang berada pada Organisasi Advokat Pimpinan Cabang (tingkat Kabupaten/Kota).*
- 4) Dalam hal Advokat yang berada pada Organisasi Advokat Pimpinan Ranting (tingkat kabupaten/kota) tidak dapat melakukan pendampingan, maka layanan akan*

diberikan oleh Advokat yang berada pada Organisasi Advokat Pimpinan Wilayah (tingkat provinsi)Aspek Evaluasi dan pelaporan;

RINGKASAN STRATEGIS

Komitmen unsur Pimpinan baik Kakanwil, Kepala Divisi, serta Pejabat Struktural dan semua koordinatir tim kerja diperlukan untuk terus melakukan supervisi dan melakukan kontrol agar semua aspek dapat berjalan baik mulai dari pembuatan jadwal kegiatan mingguan yang konsisten disidtribusikan kepada tim kerja untuk dilakukan peliputan sampai produksi konten, pemeriksaan narasi konten, acc konten, upload ke media, serta pelaporan penyebaran informasi dan kearsipan. Sumber daya pelaksana perlu mendapat perhatian untuk kesamaan pemahaman atas maksud, tujuan, sasaran, metoda kerja yang digunakan

RINGKASAN KOORDINASI

Pencapaian tujuan program unggulan “Kemenkum Sumsel 100,000 Audiens” dapat terlaksana ketika kondisi internal memahami secara operasional. Bahwa keberhasilan tersebut tidak mungkin hanya dilakukan secara eksklusif oleh Kehumsan, mengingat banyaknya pihak (stakeholder) yang terkait menjadi mutlak diperlukan koordinasi yang rapat.

Oleh karena itu pemahaman terhadap semua aspek yang diperlukan membutuhkan ruang kontrol dan evaluasi dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi .

RINGKASAN INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA

Implementasi tujuan Program Unggulan “Kemenkum Sumsel 100,000 Audiens” membutuhkan infrastruktur dan sumber daya yang memadai. Penggunaan teknologi informasi serta manajemen tata kelola merupakan salah satu kunci keberhasilan yang harus menjadi perhatian. Analisis kebutuhan infrastruktur didasarkan atas masalah yang perlu ditangani segera..

RINGKASAN OPERASIONAL

Sumber daya pelaksana perlu mendapat perhatian untuk kesamaan pemahaman atas maksud, tujuan, sasaran, metoda kerja yang digunakan menjadi dasar/pedoman kesamaan gerak langkah seluruh jajaran. Untuk itu rincian kegiatan diuraikan secara terstruktur, sistematis, dan terkendali

MITIGASI KEGIATAN

Aktivitas	Atensi Penting	waktu
8. Penetapan Dokumen Program Unggulan “Kemenkum Sumsel 100,000 Audiens		Mei 2025
9. Pembentukan Tim Kerja :		Mei 2025

Aktivitas	Atensi Penting	waktu
10. Internalisasi <i>Program Unggulan</i> <i>"Kemenkum Sumsel 100,000</i> <i>Audiens</i>		Mei 2025
11. Pegumpulan Konten		Mei 2025
12. Uji Coba Produksi Konten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap Aspek Produksi Konten termasuk input kegiatan 	Juni 2025
13. Uji coba penyebaran informasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap metode penyebaran konten dan input kegiatan 	Juni 2025
14. Uji coba pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tata Kelola ▪ Pengarsipan Digital ▪ Pengarsipan fisik 	Juni 2025
15. Pelaksanaan penyebaran Informasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Media Sosial ▪ Penyuluhan hukum ▪ Mobile IP Klinik di Mall 	Juli-Des 2025
16. Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap Bulan ▪ Setiap Triwulan 	Juli-Des 2025
17. Pelaksanaan Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap Bulan ▪ Setiap Triwulan 	Juni-Des 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH

ttt

AGATO P.P. SIMAMORA, SH., MH

DAFTAR ISI

TUJUAN

SASARAN PRODUKTIVITAS PEMBERITAAN

STRATEGI PENCAPAIAN HOLISTIK, KOMPREHENSIF, SISTEMATIS

- A. *ASPEK INVETARISASI MEDIA;*
- B. *ASPEK KATEGORISASI KONTEN;*
- C. *ASPEK PRODUKSI KONTEN;*
- D. *ASPEK METODE PENYEBARAN INFORMASI;*
- E. *ASPEK PELAKSANA PENYEBARAN INFORMASI;*
- F. *ASPEK EVALUASI DAN LAPORAN;*
- G. *ASPEK KEARSIPAN;*

RINGKASAN STRATEGIS

RINGKASAN KOORDINASI

RINGKASAN INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA

RINGKASAN OPERASIONAL

MITIGASI KEGIATAN



**BUKU PEDOMAN
PETUNJUK PELAKSANAAN
JEMPOL HUKUM**



**DIVISI PELAYANAN HUKUM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
SUMATERA SELATAN**



JEMPOL HUKUM

1 Pemohon mengirimkan surat permohonan permintaan layanan hukum ke Kanwil Kemenkum Sumsel



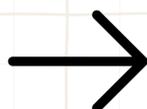
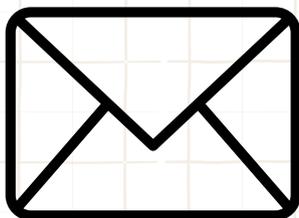
ADMINISTRASI HUKUM UMUM

- Perseroan Perorangan
- Cetak Apostille



KEKAYAAN INTELEKTUAL

- Merek
- Hak Cipta
- Indikasi Geografis
- KI Komunal



2 Kantor Wilayah menyampaikan kelengkapan persyaratan layanan AHU/ KI

KI

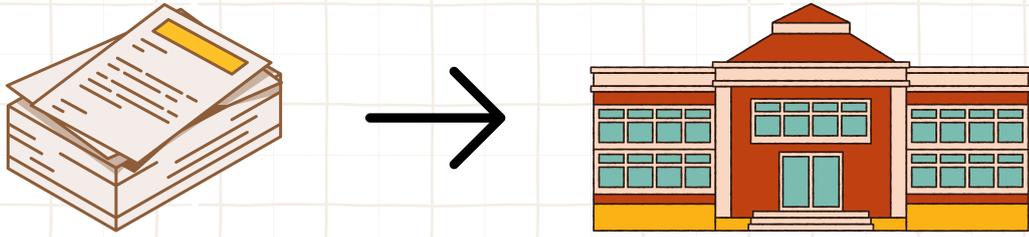
Jenis	Syarat
Merek	Logo, Spesimen TTD, Surat Pernyataan (Untuk UMKM), Surat Rekomendasi dari Dinas Perindustria/ Perdagangan/ Koperasi dan UKM (Untuk UMKM), KTP (dokumen pendukung)
Hak Cipta	Contoh Ciptaan, Surat Pernyataan, KTP dan NPWP (Pencipta dan Pemegang Hak Cipta), Surat Pengalihan Hak Cipta (Jika pencipta dan pemegang hak cipta berbeda)
Indikasi Geografis	Membentuk MPIG (dibuat akta notaris), dokumen deskripsi, SK dan Surat Rekomendasi dari Kepala Daerah,
KI Komunal	Formulir EBT/ PT/ IA/ PIG/ SDG, Surat Pernyataan, Dokumentasi (foto dan video) dan link publikasi

AHU

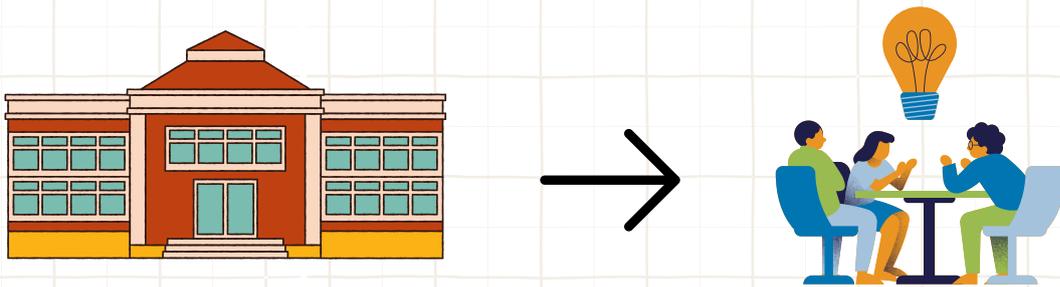
Jenis	Syarat
Perseroan Perorangan	KTP dan NPWP
Apostille	KTP, Lembar verifikasi dari Ditjen AHU, Surat Kuasa (jika pemohon diwakilkan)



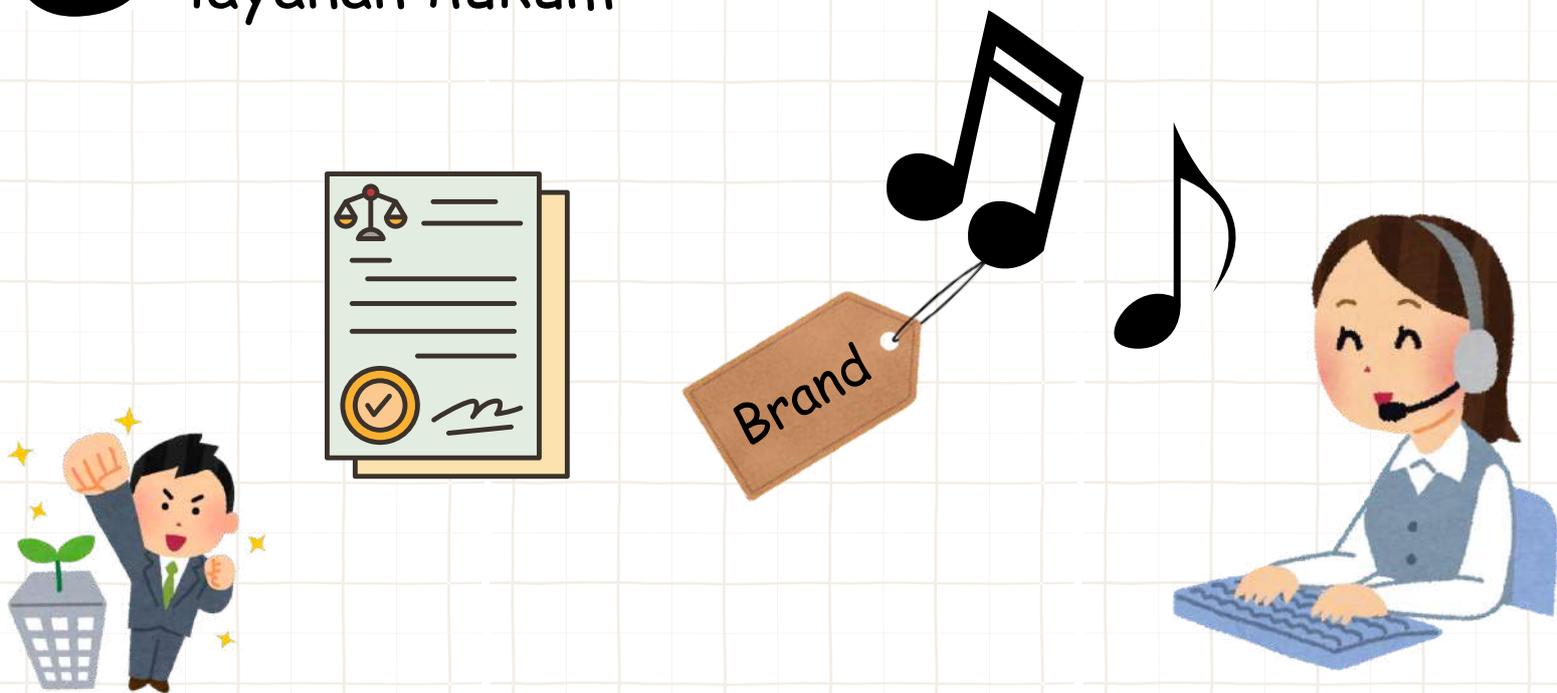
3 Pemohon melengkapi kelengkapan persyaratan layanan hukum dan menyampaikan ke Kanwil



4 Kantor Wilayah membentuk tim kerja layanan hukum dan rapat persiapan pelaksanaan layanan hukum



5 Tim kerja layanan hukum melaksanakan layanan hukum



DESKRIPSI INOVASI LAYANAN JEMPOL HUKUM (JEMPUT BOLA LAYANAN)

Layanan *Jempol Hukum* (Jemput Bola Pelayanan Hukum) merupakan salah satu inovasi pelayanan masyarakat yang merupakan strategi proaktif dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan untuk mendekatkan layanan publik, langsung ke dinas/instansi/lembaga dan masyarakat pada umumnya, terutama bagi mereka yang tinggal di daerah terpencil atau memiliki keterbatasan akses lainnya. Inisiatif ini bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, memastikan pemerataan akses layanan, mempercepat proses pelayanan, dan meningkatkan akurasi data penduduk dengan melakukan verifikasi langsung.

Manfaat Pelayanan Jemput Bola:

- **Akses Mudah dan Merata:**

Menghemat waktu dan biaya masyarakat karena mereka tidak perlu datang ke kantor.

- **Partisipasi yang Lebih Tinggi:**

Meningkatkan partisipasi masyarakat, terutama kelompok rentan seperti lansia dan penyandang disabilitas.

- **Peningkatan Akurasi Data:**

Memungkinkan petugas untuk melakukan verifikasi langsung di lapangan, sehingga akurasi data penduduk lebih terjamin.

- **Mengurangi Kepadatan di Kantor:**

Mengurangi antrian panjang dan kepadatan di kantor pelayanan publik.

- **Edukasi dan Sosialisasi:**

Memberikan kesempatan bagi petugas untuk menjelaskan prosedur dan pentingnya layanan secara langsung kepada masyarakat.

Adapun Jenis layanan pada inovasi jempol hukum meliputi

1. Bidang Kekayaan Intelektual:

- Pendaftaran merek

Persyaratan:

1. Etiket merk
2. KTP
3. Spesimen tanda tangan
4. Surat pernyataan UMKM
5. Surat rekomendasi dari Dinas Koperasi/ Dinas Perindustrian/Dinas Perdagangan/Dinas Pariwisata

6. Akte Badan Hukum (Perorangan)
 7. PNBP Rp.500.000 (UMKM) Rp.1.800.000 (Umum)
- Pendaftaran Hak Cipta
 1. Contoh ciptaan
 2. KTP Pemohon dan pencipta
 3. Surat Pernyataan
 4. Surat Pengalihan hak cipta (jika pencipta dan pemohon berbeda)
 5. Surat keterangan UMKM (jika pemohon merupakan UMKM)
 6. Sk akte pendirian
 7. PNBP RP.200.000 (UMKM dan Lembaga Pendidikan) Rp. 400.000 (umum)
 - Pendaftaran Indikasi Geografis
 1. Telah terbentuknya MPIG
 2. Membuat deskripsi
 3. Penyusunan IG
 4. SK kepala daerah
 5. Rekomendasi kepala daerah
 6. Sk Badan Hukum
 7. PNBP Rp.450.000
 - Pencatatan KI Kamunal
 1. Menyiapkan formular EBT/PT/indikasi asal/ potensi IG/Sumber daya genetik
 2. Surat pernyataan dari kepala dinas
 3. Dokumentasi foto dan video
 4. Link publikasi

2. Bidang Administrasi Hukum Umum

- Layanan Perseroan Perorangan
 1. KTP
 2. NPWP
- Layanan Cetak Apostille
 1. KTP
 2. Lembar verifikasi dari Ditjen AHU
 3. Surat Kuasa (jika pencetakan apostille diwakilkan)