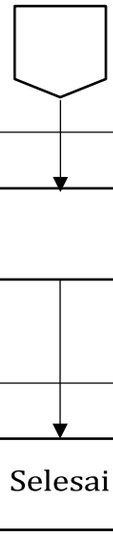
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	Nomor SOP	W.10-203.OT.02.02 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	11 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	Kepala Kantor Wilayah  Baroto
	Nama SOP: Pelaksanaan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 51 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Kebijakan Publik di Bidang Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1092).	1. Memahami substansi hasil Analisis Strategi Implementasi/Evaluasi Kebijakan yang akan dipaparkan kepada publik. 2. Menguasai manajemen penyelenggaraan kegiatan berskala publik secara *hybrid* (pengoperasian aplikasi Zoom Meeting dan Live Streaming Youtube). 3. Menguasai teknik komunikasi publik, keprotokolan, dan fasilitasi diskusi. 4. Mengetahui prosedur penyusunan notulensi dan tata cara penerbitan sertifikat elektronik (e-Sertifikat) bagi peserta kegiatan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Persiapan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan 2. SOP Pelaporan Laporan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan	1. Komputer/Laptop 2. Kamera 3. Sound System 4. Akun Zoom Meeting premium 5. Jaringan Internet berkecepatan tinggi 6. Dokumen Persiapan 7. Bahan Tayang (PowerPoint) dari para Narasumber 8. Formulir Elektronik untuk penerbitan e-sertifikat.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
1. Apabila terjadi gangguan koneksi jaringan internet atau kendala teknis pada peralatan hybrid, maka jangkauan diseminasi kepada audiens masyarakat luas dan stakeholders secara daring akan terhambat. 2. Apabila Narasumber dari Unit Kerja Eselon I (pemrakarsa kebijakan) atau Praktisi berhalangan hadir pada hari pelaksanaan, Panitia/Tim harus segera berkoordinasi untuk menentukan opsi narasumber pengganti. 3. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan dalam rentang waktu yang telah ditetapkan, maka akan berdampak pada evaluasi pemenuhan capaian kinerja Kantor Wilayah.	1. Daftar hadir panitia, narasumber, dan peserta (baik luring maupun daring), serta notulensi hasil diskusi tanya-jawab dicatat dan disimpan secara elektronik dan manual. 2. Seluruh materi paparan (bahan tayang) narasumber, dokumentasi foto, dan rekaman video (recording Zoom/Youtube) didata dan diarsipkan secara elektronik sebagai basis data penyusunan Laporan Kegiatan.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Tim Penyusun/ Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan PIC kegiatan BSK Hukum maksimal H-7 sebelum pelaksanaan acara.			Mulai	ToR & Jadwal Kegiatan	1 Hari	Catatan Koordinasi	
2	Menyiapkan sarana, prasarana, ruang hybrid (Zoom Meeting/Youtube), dan administrasi kegiatan.				Catatan Koordinasi	1 Hari	Kesiapan Sarana & Prasarana	
3	Memeriksa kesiapan akhir pelaksanaan DSK. Jika belum siap diinstruksikan perbaikan, jika siap acara dimulai.				Kesiapan Sarana & Prasarana	2 Jam	Persetujuan Pelaksanaan	
4	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan mengarahkan jalannya pembukaan.				Persetujuan Pelaksanaan	30 Menit	Laporan Kegiatan	
5	Memberikan sambutan sekaligus membuka kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan secara resmi.				Laporan Kegiatan	30 Menit	Arahan Pembukaan	



6	Mengelola jalannya pemaparan narasumber, sesi diskusi interaktif, serta membagikan tautan formulir e-sertifikat.				Arahan Pembukaan / Materi	4 Jam	Data Pelaksanaan (Notulensi, Rekaman)	
7	Mengumpulkan, menyusun, dan mengarsipkan seluruh kelengkapan acara (daftar hadir, materi, foto, dan rekaman).				Data Pelaksanaan	1 Hari	Arsip Pelaksanaan Kegiatan	