KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	Nomor SOP	W.10-202.OT.02.02 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	11 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Kepala Kantor Wilayah  Baroto	
	Nama SOP: Persiapan 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 prosedur administrasi pembentukan kepanitiaan/tim kerja. 2. Menguasai penyusunan Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*/ToR) kegiatan diskusi publik yang melibatkan narasumber lintas instansi. 3. Menguasai dasar-dasar desain grafis untuk pembuatan media publikasi. 4. Mengetahui tata cara publikasi dan penyebarluasan informasi penyelenggaraan kegiatan melalui media sosial.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pelaporan Laporan Analisis Kebijakan di Wilayah 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan	1. Laporan Analisis Kebijakan 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Desain Grafis 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Printer	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
1. Apabila dokumen persiapan (SK Tim, ToR, dan Poster) tidak disampaikan/diunggah ke BSK Hukum sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan, maka akan mengurangi bobot penilaian administrasi dan kreativitas Kantor Wilayah. 2. Apabila narasumber yang ditargetkan dari Tim Analisis, Unit Kerja Eselon I, dan Praktisi/Akademisi berhalangan atau tidak bersedia, Tim harus segera melakukan rapat koordinasi untuk menentukan narasumber pengganti agar penyusunan ToR tidak terhambat.	1. Dokumen Surat Keputusan (SK) Tim, draf *Term of Reference* (ToR), dan desain Poster Kegiatan dicatat dan diarsipkan secara fisik dan elektronik. 2. Salinan digital (*digital copy*) dari SK Tim, ToR, dan Poster didata dan diunggah pada tautan pelaporan BSK Hukum sebagai bukti pemenuhan data dukung tahap persiapan.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	' m Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf Surat Keputusan (SK) Tim Pelaksana Diskusi Strategi Kebijakan.			Mulai	Disposisi Kakanwil / Pedoman AIEK	1 Hari	Draf SK Tim	
2	Memeriksa draf SK Tim. Jika tidak setuju dikembalikan, jika setuju diparaf untuk disahkan.				Draf SK Tim	2 Jam	Draf SK Tim Berparaf	
3	Menandatangani dan menetapkan SK Tim Pelaksana Diskusi Strategi Kebijakan.				Draf SK Tim Berparaf	1 Hari	SK Tim yang Ditetapkan	
4	Mengunggah salinan digital SK Tim ke tautan Google Drive BSK Hukum.				SK Tim yang Ditetapkan	30 Menit	Bukti Unggah SK Tim	
5	Melaksanakan rapat penyusunan draf Term of Reference (ToR) dan penentuan narasumber.				Pedoman AIEK / Daftar Peraturan	2 Hari	Catatan Kesepakatan Topik	
6	Memeriksa draf ToR. Jika tidak setuju direvisi, jika setuju ditandatangani.				Catatan Kesepakatan Topik	1 Hari	Draf Formulir Profil Kebijakan	

7	Mengunggah salinan digital ToR yang telah disetujui ke tautan Google Drive BSK Hukum.				Draf Formulir Profil Kebijakan	1 Hari	Formulir Profil Kebijakan Disetujui	
8	Membuat draf desain poster publikasi Diskusi Strategi Kebijakan.				Formulir Profil Kebijakan Disetujui	30 Menit	Bukti Unggah Formulir Profil	
9	Memeriksa draf poster. Jika tidak setuju direvisi, jika setuju disahkan untuk publikasi.				Formulir Profil Kebijakan / Pedoman AIEK	4 Hari	Dokumen Proposal (Kertas Kerja)	
10	Mengunggah poster ke tautan BSK Hukum dan menyebarluaskannya ke media sosial Kanwil.			Selesai	Dokumen Perencanaan (SK, Profil, Proposal)	30 Menit	Arsip Dokumen Perencanaan	