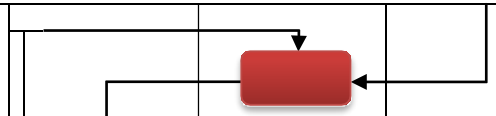
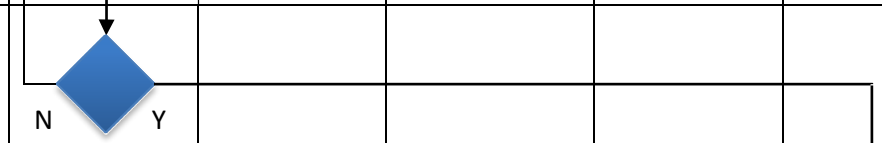
KEMENTERIAN HUKUM RI **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**	**NOMOR SOP** : **W.32-OT.02.02–20** **TANGGAL PEMBUATAN** : **17 Maret 2026** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **.....2026** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **PELAKSANAAN PROGRAM "KEMENTERIAN HUKUM KEPRI MENYAPA" PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
a. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024 – 2029; b. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; c. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; dan d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan pelayanan masyarakat; 2. Memahami substansi hukum dan program layanan; 3. Mampu mengelola kegiatan sosialisasi; 4. Memiliki kemampuan dalam pelaporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Laptop/Komputer; 3. Jaringan Internet; 4. Kamera; 5. Materi Sosialisasi.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan program "Kementerian Hukum Kepri Menyapa" tidak berjalan optimal, sehingga berdampak pada tidak efektifnya penyebaran informasi layanan Kementerian Hukum kepada masyarakat.	Seluruh dokumen kegiatan, daftar hadir narasumber, serta dokumentasi hasil kegiatan disimpan dalam pangkalan data elektronik (cloud/hard drive eksternal) sebagai arsip digital Kantor Wilayah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PUBLIKASI KEGIATAN
PROGRAM "KEMENTRIAN HUKUM KEPRI MENYAPA"
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Produser	Anggota	Pembawa Acara	Narasumber	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kebutuhan masyarakat dan penentuan lokasi kegiatan.						Data/Isu Hukum	1 Hari	Rencana Konten (*Term of Reference*)	
2	Penentuan tema dan materi yang akan disampaikan.						Draf Materi	1-2 Hari	Tema dan materi yang disetujui	
3	Koordinasi lokasi dan pihak terkait (instansi/lokasi sasaran).						Surat Undangan/Pesan Koordinasi	1 Hari	Kesepakatan lokasi dan jadwal	
4	Persiapan kegiatan (administrasi, kelengkapan, dan materi sosialisasi).						Draft Naskah	1 Hari	Naskah kegiatan	
5	Pelaksanaan kegiatan "Kepri Menyapa" (sosialisasi/interaksi langsung)						ATK, Peralatan, materi	2 Jam	Kesiapan pelaksanaan	

6	Proses dokumentasi dan editing						Alat dokumentasi dan komputer	1-2 Hari	Dokumentasi kegiatan (data mentah dan final)	
7	Penyusunan laporan kegiatan						Draft Kegiatan	1 Hari	Laporan kegiatan	
8	Publikasi kegiatan ke media sosial resmi Kantor Wilayah.						Jaringan Internet	1-2 Jam	Konten terpublikasi	
9	Monitoring respons masyarakat (komentar/pertanyaan) dan evaluasi						Komputer	Berkala	Laporan evaluasi	