KEMENTERIAN HUKUM RI **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02 - 98** **TANGGAL PEMBUATAN** : **3 Februari 2026** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **3 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **RABU BERANI**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); b. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024 – 2029; c. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan e. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan teknik komunikasi serta penulisan berita. 2. Memiliki kemampuan teknis operasional alat komputer. 3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan media sosial dan kanal publikasi eksternal.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**:
	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Mikrofon; 4. Kamera; 5. Audio Mixer; 6. Audio Interface; dan 7. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyebaran informasi terkait kepada masyarakat melalui media audiovisual akan terhambat dan tidak optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RABU BERANI
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kabag TUM	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian TUM mendata pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi			Mulai		Data pegawai yang mengikuti pelatihan	30 menit	Daftar pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	
2.	Menyampaikan ke pegawai ybs untuk menyampaikan hasil pengembangan kompetensi				Proses	Daftar pegawai peserta pelatihan,	60 menit	Konfirmasi pegawai	
3.	Menerbitkan nota dinas pelaksanaan rabu berani	Proses	Proses	Proses		Konsep nota dinas, data narasumber	30 menit	Nota dinas pelaksanaan kegiatan Rabu Berani	
4.	Mempersiapkan kegiatan Rabu Berani			Proses		Materi paparan	90 menit	Kegiatan Rabu Berani siap dilaksanakan	
5.	Menyusun laporan Pelaksanaan Rabu Berani			Proses	Selesai	Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan Rabu Berani	