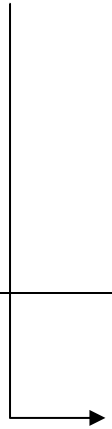
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN
DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02 – 11**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
NAMA SOP	:	**DISEMINASI HASIL ANALISIS STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DI WILAYAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pemanfaatan Hasil Penelitian dan Pengembangan di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengerti dan memahami masalah-masalah hukum 2. Pendidikan minimal S1 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik;
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau 2. Diseminasi Hasil Analisis Strategi Kebijakan Hukum di Wilayah	1. Komputer / Printer/ Scanner 2. Perangkat Zoom Meeting 3. Meja dan Kursi 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Jaringan Internet dan Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan hasil diseminasi analisis strategi kebijakan hukum dan outputnya menjadi tidak optimal.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DISEMINASI HASIL ANALISIS STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DI WILAYAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KAPOKJA	JFU DAN JFT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	**Persiapan I** 1. Pembentukan tim 2. Penyusunan TOR 3. Membuat surat permohonan narasumber dan moderator 4. Membuat surat undangan peserta 5. Penyusunan poster 6. Membuat link form pendaftaran 7. Membuat link zoom meeting					Komputer, printer, ATK, jaringan internet	7 hari	Berkas, link	Berkoordinasi dengan Ketua Tim Humas, RB, & TI
2.	**Persiapan 2** 1. Melakukan koordinasi dengan pihak narasumber dan moderator 2. Melakukan koordinasi teknis dengan BSK Hukum					Komputer, perangkat zoom, jaringan internet, dan alat komunikasi	4 hari	Informasi, dan konfirmasi	
3.	**Pelaksanaan** 1. Melaksanakan diseminasi hasil analisis strategi kebijakan hukum 2. Pembuatan sertifkat ditanda tangani Kakanwil atas nama KA. BSK Hukum					Komputer, perangkat zoom meeting, dan jaringan intenet	1 hari	Terselenggaranya diseminasi, e sertifikat	
4.	**Pelaporan** 1. Penyusunan laporan kegiatan 2. Pengiriman laporan kegiatan kepada BSK Hukum					Komputer, printer, ATK, dan jaringan internet	1 hari	Berkas	