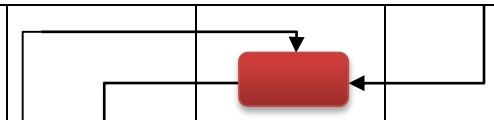
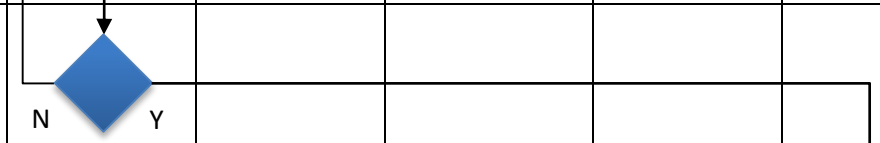
KEMENTERIAN HUKUM RI **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**	**NOMOR SOP** : **W.32-OT.02.02–20** **TANGGAL PEMBUATAN** : **6 Januari 2026** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **6 Januari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **LAYANAN PRODUKSI DAN PUBLIKASI PODCAST 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 teknik komunikasi/pemandu acara. 2. Memiliki kemampuan teknis operasional alat rekam audio/video dan editing. 3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan media sosial dan kanal publikasi
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 layanan Kementerian Hukum kepada masyarakat melalui media audiovisual akan terhambat dan tidak optimal.	Seluruh naskah podcast, daftar hadir narasumber, dan file video final disimpan dalam pangkalan data elektronik (cloud/hard drive eksternal) sebagai arsip digital Kantor Wilayah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRODUKSI DAN PUBLIKASI PODCAST
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Produser	Tim Produksi	Pembawa Acara	Narasumber	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi topik/isu terkini dan penentuan Narasumber						Daftar Isu/Topik	1 Hari	Rencana Konten (*Term of Reference*)	
2	Koordinasi dengan Narasumber terkait kesediaan waktu dan penguasaan materi.						Surat Undangan/Pesan Koordinasi	1-2 Hari	Persetujuan Jadwal Take Podcast	
3	Penyusunan draf naskah (script) atau poin-poin pertanyaan podcast.						Draf Naskah/Outline	1 Hari	Script Podcast	
4	Persiapan studio, setting alat (audio/lighting), dan pengarahan singkat (briefing) narasumber.						Peralatan Podcast	2 Jam	Kesiapan Produksi	
5	Pelaksanaan perekaman (shooting) podcast.						Kamera & Mic	1-2 Jam	Raw File (Data Mentah Audio/Video)	

6	Proses editing (pemotongan, pemberian bumper, teks, dan koreksi warna/suara).						Komputer	3-4 Hari	Final Video Podcast	
7	Review hasil editing oleh Produser untuk memastikan konten sesuai norma dan kebijakan.						Draft Video	1 Hari	Persetujuan Publikasi	
8	Unggah (upload) video ke kanal YouTube dan media sosial resmi Kantor Wilayah.						Jaringan Internet	1-2 Jam	Konten Terpublikasi	
9	Monitoring respons masyarakat (komentar/pertanyaan) dan evaluasi jumlah tayangan.						Komputer	Berkala	Laporan Evaluasi Per Triwulan	