KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	W28.OT.02.02-2561
	TANGGAL PEMBUATAN	05 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	05 November 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH SAIFUL SAHRI NIP. 197608171997031001
	NAMA SOP	**AUDIENSI**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 932). 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	1. Memiliki Keilmuan pada bidang komunikasi 2. Memahami materi informasi / issue 3. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan media
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar. 2. SOP Keprotokolan.	1. Jaringan Internet. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Alat Komunikasi. 4. Ruang Rapat.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pelaksanaan Audiensi Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOP PERMOHONAN AUDIENSI

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDINATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisikan permohonan audiensi baik secara langsung dan tidak langsung. Permohonan mengajukan audiensi paling lambat dua minggu dari tanggal yang diajukan. Permohonan audiensi dapat diajukan ke Kantor Wilayah. Kepala Kantor Wilayah meneruskan surat permohonan audiensi dan memberikan	Mulai				Surat Permohonan Audiensi	10 Menit	Surat Permohonan Audiensi	
2.	Memberi Arahan dan disposisi surat permohonan audiensi untuk menindaklanjuti permohonan audiensi					Surat Permohonan Audiensi	10 Menit	Surat Permohonan Audiensi	
3.	Memberi Arahan dan disposisi surat permohonan audiensi untuk menindaklanjuti permohonan audiensi					Surat Permohonan Audiensi	10 Menit	Surat Permohonan Audiensi	
4.	Melaksanakan fungsi Keprotokolan dan Mempersiapkan kebutuan Audiensi dan menghubungi Pihak terkait.				Selesai	Surat Permohonan Audiensi	1 Jam	Persetujuan Audiensi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi