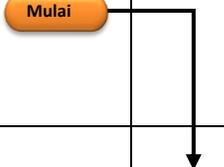
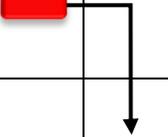
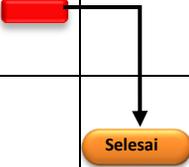




**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1874
TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
NAMA SOP	AUDIENSI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 932).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).	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Keilmuan pada bidang komunikasiMemahami materi informasi / issueMemiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan media
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk dan Surat KeluarSOP Keprotokolan	<ol style="list-style-type: none">Jaringan InternetKomputer/Printer/ScannerAlat KomunikasiRuang Rapat
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pelaksanaan Audiensi Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

SOP PERMOHONAN AUDIENSI

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDI NATOR	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					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 kebutuhan Audiensi dan menghubungi Pihak terkait.					Surat Permohonan Audiensi	1 Jam	Persetujuan Audiensi	