	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN NATUNA** Jl. HR. Soebrantas, Ranai Kota, Kabupaten Natuna	Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.04.SOP.02
		Tanggal Pembuatan	4 Juni 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Juni 2026
		Disahkan Oleh	KEPALA KANKEMENAG KABUPATEN NATUNA H. SUBADI, S.Ag.,M.Si NIP. 19710914 199903 1 002

Pelaksanaan Sosialisasi / Kampanye Publik (Zona Integritas)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 4.Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 7. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Kemampuan komunikasi publik (Public Speaking) 2. Memahami materi sosialisasi ZI WBK/WBBM 3. Mampu mengelola acara (Event Management)
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Publikasi Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. LCD / Proyektor & Laptop 2. Materi Presentasi & Spanduk 3. Buku Panduan & ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Ketidaksesuaian jadwal dan target audiens dapat mengakibatkan kampanye/sosialisasi tidak tepat sasaran.	Daftar Hadir

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag TU	Tim Humas / Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kerja (TOR) kegiatan sosialisasi dan menyusun konsep SK Panitia				Undangan Terkirim	1 Hari	Draf TOR & SK	
2	Memeriksa, menyetujui rencana kegiatan, serta menandatangani SK Panitia				Draf TOR & SK	1 Hari	SK Panitia Terbit	
3	Membuat, memaraf, dan mengedarkan surat undangan kegiatan sosialisasi				Undangan Terkirim	1 Hari	Daftar Hadir	
4	Melaksanakan kegiatan sosialisasi / kampanye publik sesuai dengan jadwal				Daftar Hadir	1 Hari	Daftar Hadir	
5	Menyusun, melaporkan, dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Daftar Hadir	1 Hari	Daftar Hadir	
6	Menyusun, melaporkan, dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Daftar Hadir	1 Hari	Daftar Hadir	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : DV0XkwyB