KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.32-OT.02.02- 113
TANGGAL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP 197102031991031001
NAMA SOP	:	PUBLIKASI INFOGRAFIS DAN VIDEOGRAFIS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembar Negera Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia. 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal punlikasi Infografis dan Videografis di berbagai Kanal Media Kanwil Kemenkumham Kepri 2. Memiliki kemampuan mengedit foto dan video 3. Memiliki kreatifitas dalam membuat konsep Infografis dan Videografis 4. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Pronter/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Kamera Foto, kamera video, tripod, alat perekam suara
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELIPUTAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasub HTI dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan publikasi Infografis dan Videografis pada kegiatan kantorwilayah	MULAI					Informasi Terbaru	30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan publikasi infografis dan videografis pada kegiatan kantor wilayah						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kasub Humas, TI dan RB untuk melakukan publikasi infografis dan videografis pada kegiatan kantorwilayah						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan publikasi infografis dan videografis serta membuat penjadwalan publikasi infografis dan videografis						Disposisi Kepala Bagian	30 menit	Penjadwalan masing masing sub bagian terkait bahan tayang publikasi infografis dan videografis	
5	Melakukan pembuatan publikasi infografis dan videografis berdasar pada bahan tayang yang didapatkan dari masing masing sub bagian				T		Memberikan arahan dan jadwal untuk publikasi infografis dan videografis	1 jam	Pembuatan Infografis dan Videografis	
6	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil pembuatan publikasi infografis dan videografis			T	Y		Infografis dan Videografis	30 menit	Konsep redaksi hasil Infografis dan Videografis	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil pembuatan publikasi infografis dan videografis		T	Y			Konsep redaksi Infografis dan Videografis	30 menit	Konsep redaksi hasil Infografis dan Videografis	
8	Menelaah hasil pembuatan publikasi infografis dan videografis		Y				Konsep redaksi hasil Infografis dan Videografis	30 menit	Hasil Infografis dan Videografis	
9	Menyetujui hasil pembuatan publikasi infografis dan videografis	SELESAI	Y				Konten Infografis dan Videografis	30 menit	Publikasi Konten Infografis dan Videografis	