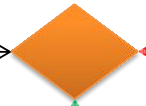
KEMENTERIAN HUKUM RI **KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA**	**NOMOR SOP**	W.29.OT.02.02- 1072 Tahun 2026
	TGL. PEMBUATAN	16 Maret 2026
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**	
	NAMA SOP	**PEMBUATAN DAN PUBLIKASI INFOGRAFIS DAN VIDEOGRAFIS**

DASAR	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2004 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	-Memiliki pengetahuan dan memahai undang-undang keterbukaan informasi publik. -Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer -Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik -Memiliki Kemampuan desain
RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Semua aktifitas/kegiatan pelayanan yang berkaitan dengan pembaharuan informasi pada website dan media sosial Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara	1. Aplikasi Desain 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Perangkat Kamera dan pendukungnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini dijalankan maka proses pelaksanaan kegiatan pembuatan dan publikasi Infografis dan Videografis pada kantor wilayah terlaksana dengan baik sebaliknya apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan dan publikasi informasi tidak terlaksana dengan baik.	- Sub Bagian Humas, RB & Teknologi Informasi - Penguploadan pada Media Sosial

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 PEMBUATAN DAN PUBLIKASI INFOGRAFIS & VIDEOGRAFIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim Humas,RB &TI	Kabag Umum	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf humas menerima permintaan untuk publikasi informasi melalui whatsapp. Kemudian permintaan tersebut diteruskan ke atasan.					Materi publikasi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepada Ketua Tim Humas,RB & TI
2.	Memutuskan menerima permintaan atau menolak permohonan konten publikasi. Jika ditolak ditugaskan untuk menyampaikan penolakan, jika Ya maka atasan menunjuk desainer untuk mendesain konten publik informasi			T		Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi ke staf & Pemohon
3.	Mendesain materi/konten publikasi infografis dan videografis dalam bentuk softcopy kemudian diserahkan kepada ketua tim untuk dikoreksi		Y			Aplikasi Desain	1-2 hari	Desain Infografis/ Videografis	Penyuntingan Desain
4.	Menyunting kembali desain yang telah selesai dan menyerahkan hasil koreksi ke staf/desainer.					Disposisi	1 Jam	Disposisi	Disposisi ke atasan
5.	Pengunggahan konten publik infografis dan videografis pada akun website dan media sosial kantor wilayah					Unggah Konten	15 menit	Pengunggahan Konten	Hasil Pengunggahan Informasi publik pada media sosial
6.	Menyampaikan hasil publikasi kepada pemohon dan membuat laporan jumlah publikasi infografis dan videografis					Laporan hasil kerja	5 menit	Laporan hasil kerja	Hasil penayangan Informasi publik pada media sosial