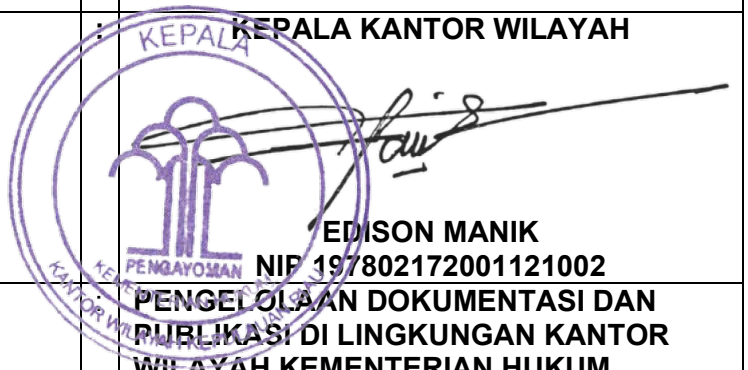
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**	**NOMOR SOP**	:	**W.32-OT.02.02-28**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2026**
	TANGGAL REVISI	:	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Februari 2026**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **EDISON MANIK** **NIP 197802172001121002**
	NAMA SOP		**PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM**

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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal publikasi 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/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Kamera, Tripod, dan Microphone

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KABAG TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM HRBTI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi di lingkungan Kantor Wilayah.	MULAI				Agenda kegiatan yang akan didokumentasikan dan dipublikasikan	30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Ketua Tim HRBTI terkait untuk melaksanakan dokumentasi dan publikasi.					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
3	Memberikan arahan kepada pelaksana serta menyusun jadwal dokumentasi dan publikasi.					Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	30 menit	Arahan dan jadwal dokumentasi dan publikasi	
4	Melaksanakan dokumentasi berupa pengambilan foto dan/atau video, serta pengolahan hasil dokumentasi untuk keperluan publikasi.		T			Hasil dokumentasi berupa foto dan/atau video	2 jam	Draf konten dan materi publikasi	
5	Melakukan koreksi dan penelaahan terhadap hasil dokumentasi dan materi publikasi.					Draf konten dan materi publikasi	30 menit	Draf konten dan materi publikasi final / koreksi	
6	Memberikan persetujuan akhir untuk publikasi dokumentasi melalui kanal media resmi Kantor Wilayah.	SELESAI	Y			Draf konten dan materi publikasi final / koreksi	30 menit	Publikasi Konten	