KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	:	**W.32-OT.02.02-30**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP 197302172001121002**
NAMA SOP	:	**PENGELOLAAN PUBLIKASI INFORMASI MELALUI MEDIA INFOGRAFIS DAN VIDEOGRAFI**

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 dalam mengatur jadwal publikasi infografis dan videografi pada berbagai kanal media Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau. 2. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengolahan dan penyuntingan (editing) infografis dan videografi. 3. Memiliki kreativitas dalam menyusun konsep infografis dan videografi. 4. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perangkat komunikasi 4. Kamera, Tripod, dan Microphone
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat kelancaran tindak lanjut pengawasan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PUBLIKASI INFORMASI MELALUI MEDIA INFOGRAFIS DAN VIDEOGRAFI

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 publikasi infografis dan/atau videografi.	MULAI				Informasi yang ingin dipublikasi	30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	Informasi yang menjadi pada bahan publikasi dapat diporeleh dari masing masing sub bagian di lingkungan Kanwil
2	Menerima disposisi dan menugaskan Ketua Tim HRBTI untuk pelaksanaan publikasi infografis dan/atau videografi.					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
3	Memberikan arahan kepada pelaksana serta menyusun jadwal publikasi infografis dan/atau videografi.					Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	30 menit	Arahan Ketua Tim HRBTI dan jadwal untuk publikasi infografis dan videografis	
4	Melakukan pengolahan informasi, pengambilan gambar/video (jika diperlukan), serta pembuatan infografis dan/atau videografi.		T			Informasi yang ingin dipublikasi	2 jam	Draf konten Infografis dan/atau Videografis	
5	Melakukan koreksi dan meneliti konsep infografis/videografis yang telah dibuat					Draf konten Infografis dan/atau Videografis	30 menit	Konsep final / revisi	
6	Memberikan persetujuan akhir unruk dilakukan publikasi infografis dan/atau videografi melalui kanal media resmi.	SELESAI	Y			Konten Infografis dan/atau Videografis	30 menit	Publikasi Konten Infografis dan/atau Videografis	