












KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	KWL.KHH.X.3a
TANGGAL PEMBUATAN	20 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	22 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS JENDERAL BAMBANG RANTAM SARIWANTO NIP. 19601215 198802 1 001
JUDUL	PELIPUTAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. 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 Manusia5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan, meliput kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video dan penulisan/pengumpulan bahan berita);2. Memiliki kemampuan mengedit foto dan video serta berita3. Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan;4. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Publikasi Pemberitaan Informasi Publik pada Website2. SOP Teleconference	<ol style="list-style-type: none">1. Kamera Foto, kamera video, tripod, alat perekam suara2. Jaringan internet3. Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput;2. Jika liputan didukung alat dan personil yang baik, maka hasil liputan akan sesuai dengan yang diharapkan.	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 peliputan pada kegiatan kantor wilayah						Undangan Kegiatan	30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan peliputan dan membuat konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						Disposisi Kepala Bagian	30 menit	Memberikan arahan untuk membuat konsep hasil peliputan	
5	Melakukan peliputan dan membuat konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						Memberikan arahan untuk membuat konsep hasil peliputan	1 jam	konsep redaksi hasil peliputan	
6	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	konsep redaksi hasil peliputan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	konsep redaksi hasil peliputan	
8	Menelaah hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	redaksi hasil peliputan	
9	Menyetujui hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						redaksi hasil peliputan	30 menit	Redaksi peliputan yang akan di publish	