| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH BENGKULU**<br><br>**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIPUTAN**<br>**KEGIATAN** | **NOMOR SOP** | : | W.08-43.OT.02.02 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | : | 27 MEI 2024 |
| | **TANGGAL REVISI** | : | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | : | 31 MEI 2024 |
| | **DISAHKAN OLEH** | : | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>#KUMHAMPASTI<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**SANTOSA**<br>**NIP 196507021987031001** |
| | **NAMA SOP** | : | **PELIPUTAN** |

| **DASAR HUKUM :** | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang penyiaran;<br>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik:<br>4. 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:<br>5. 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 | 1. Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan, meliput kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video dan penulisan/pengumpulan bahan berita);<br>2. Memiliki kemampuan mengedit foto dan video serta berita<br>3. Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan;<br>4. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. |

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

| KETERKAITAN: | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
|---|---|
| 1. SOP Publikasi Pemberitaan Informasi Publik pada Website<br>2. SOP Teleconference | 1. Kamera Foto, kamera video, tripod, alat perekam suara<br>2. Jaringan internet<br>3. Alat komunikasi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| 1. Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput;<br>2. Jika liputan didukung alat dan personil yang baik, maka hasil liputan akan sesuai dengan yang diharapkan. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIPUTAN KANTOR**
**WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadivmin | Kabag PH | Kasub HRBTI | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan untuk memberikan disposisi peliputan pada kegiatan kantor wilayah | MULAI | | | | | Undangan Kegiatan | 30 menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Menerima disposisi dan menugaskan untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah | | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 30 menit | Disposisi Kepala Divisi Administrasi | |
| 3 | Menugaskan 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 | | | | T | | 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 | | | T | | | konsep redaksi hasil peliputan | 30 menit | konsep redaksi hasil peliputan | |
| 7 | Meneliti dan menelaah konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah | | T | | Y | | konsep redaksi hasil peliputan | 30 menit | konsep redaksi hasil peliputan | |
| 8 | Menelaah hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah | | | Y | | | konsep redaksi hasil peliputan | 30 menit | redaksi hasil peliputan | |
| 9 | Menyetujui hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah | SELESAI | Y | | | | redaksi hasil peliputan | 30 menit | Redaksi peliputan yang akan di publish | |

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