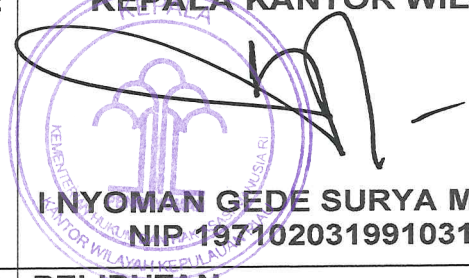
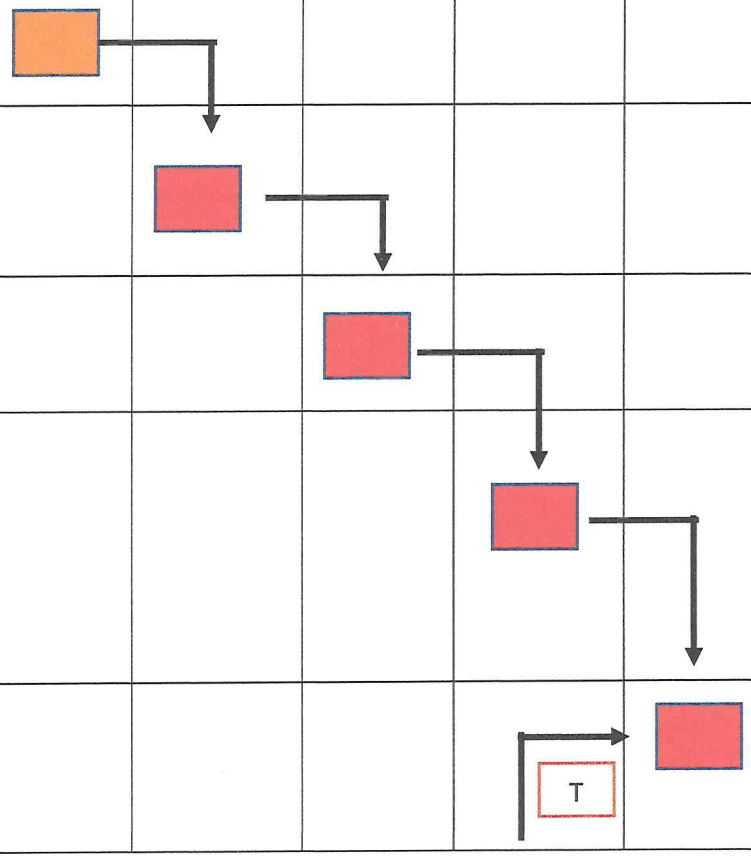
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	:	W.32-OT.02.02- 115
	TANGGAL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP 197102031991031001
	NAMA SOP	:	PELIPUTAN

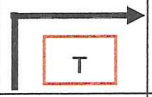
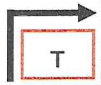
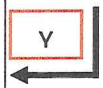
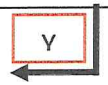
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembar Negera Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	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 berita; 3. 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
	1. Jaringan Internet

	2. Komputer/Pronter/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Camera 5. Tripot
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELIPUTAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kadiv Min	Kabag PH	Kasubag HTI Dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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				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						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	