KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT JENDERAL KANTOR WILAYAH NTT DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	W22.OT.02.02-31E
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Februari 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH ASEP SYARIFUDIN, Bc.IP., S.H., C.N., M.H. NIP. 196112121983031005
	JUDUL	PELIPUTAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Penyiaran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	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, menulis berita, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan; 4. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. 5. Memiliki kemampuan untuk wawancara/dialog dengan narasumber berita
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. _____ 2. _____ 3.	1. Kamera Foto, kamera video, recorder, tripod, drone 2. Komputer/printer/ecanner 3. jaringan internet 4. alat komunikasi/ handphone / handy talky 5. Hard disk, Flashdisk, SD Card, Micro SD
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
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	Kabeg Program dan Humas	Kasub HTI dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah	MULAI						1 hari sebelum hari H	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan peliputan pada kegiatan masing-masing Divisi di kantor wilayah sesuai dengan permintaan peliputan dalam Nota Dinas dari Divisi yang bersangkutan							1 hari sebelum hari H	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
3	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	
4	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Disposisi Kepala Bagian	
5	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	
6	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	
7	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	konsep redaksi hasil peliputan	
8	Meneliti dan menelaah konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	konsep redaksi hasil peliputan	
9	Menelaah hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah						konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	redaksi hasil peliputan	
10	Menyetujui hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah	SELESAI					redaksi hasil peliputan	30 menit	Redaksi peliputan yang akan di publish	

