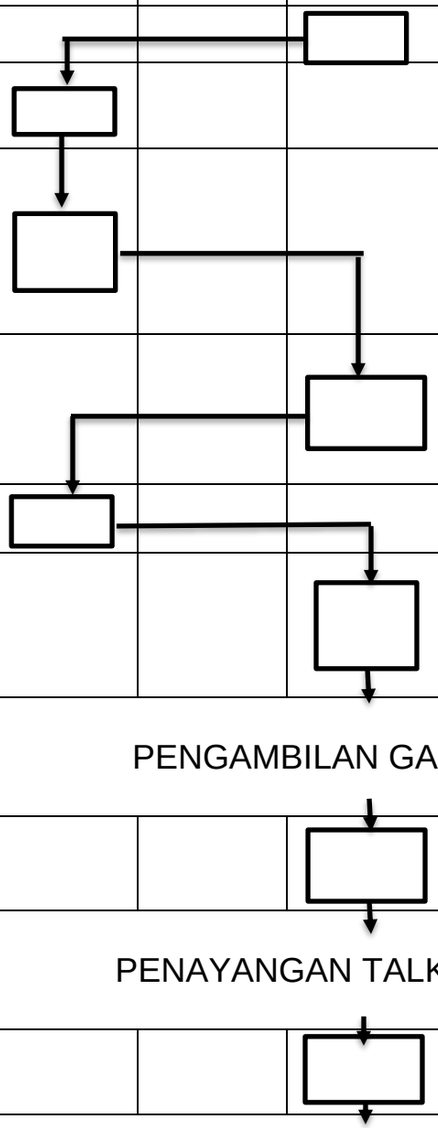
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH**<br>**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU**<br>**DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM** | Nomor SOP | : W.8.HN.OT.02.02-162 |
| | Tanggal Pembuatan | : 26 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | KEPALA KANTOR WILAYAH<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>SANTOSA<br>NIP. 196507021987031001 |
| | Nama SOP | TALKSHOW TVRI |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM.<br>2. Peraturaran Menteri Hukum Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum<br>3. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM | 1. Memiliki kemampuan input data sederhana dengan menggunakan komputer;<br>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dengan menggunakan komputer;<br>3. Mengetahui prosedur penyusunan laporan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP yang ada di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional;<br>2. SOP yang ada di lingkungan Pusat Penyuluhan Hukum | 1. Peraturan Perundang-undangan;<br>2. Term of Reference;<br>3. Komputer;<br>4. Internet;<br>5. Kontrak Kerja dengan TVRI |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila terjadi penyimpangan atas SOP ini maka dapat berpotensi menimbulkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan Talkshow TVRI | Dilakukan dalam bentuk manual maupun elektronik dengan menggunakan komputer. |

# SOP TALKSHOW TVRI

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PANITIA PENGADAAN | KADIV YANKUM | KABID YANKUM | KASUBBID LUHKUM | PELAKSANA | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Out Put | KET |
| 1. | Membuat TOR kegiatan | | | | | | Data Dukung | 2 hari | TOR Kegiatan Talkshow TVRI | |
| 2. | Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Talkshow TVRI | | | | | | TOR | 1 hari | Susunan Tim Pelaksana Kegiatan Talkshow TVRI | |
| 3. | Membahas dan menetapkan materi hukum yang akan disuluhkan dalam Talkshow TVRI (sambil proses administrasinya berjalan) | | | | | | Data dukung | 1 hari kerja | Susunan Materi Talkshow TVRI | |
| 4. | Membuat skenario cerita berkaitan dengan materi hukum yang akan diangkat dalam talkshow | | | | | | Susunan Materi | 5-7 hari | Skenario cerita TVRI | Termasuk di dalamnya daftar personil yang terlibat dalam cerita |
| 5. | Tim Mendiskusikan skenario | | | | | | Skenario | 5 hari | Skenario yang sudah diperbaiki | Termasuk personil yang terlibat dalam cerita |
| 6. | Persiapan pemain dan properti untuk pengambilan gambar | | | | | | Skenario | 1-2 hari | Properti | |
| 7. | Proses pengambilan gambar talkshow | PENGAMBILAN GAMBAR | | | | | | 1-7 hari | CD Rekaman | Waktu disesuaikan dengan kebutuhan |
| 8. | Editing siaran talkshow | | | | | | Bukti Siaran | 1 BULAN | Catatan perbaikan | |
| 9. | Penayangan talkshow di TVRI | PENAYANGAN TALKSHOW | | | | | | 2-3 bulan | Siaran TV | Waktu disesuaikan dengan jumlah kegiatan |
| 10. | Pembuatan Laporan | | | | | | Bukti Siaran | 1-2 bulan | Laporan dalam bentuk buku dan CD | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Evaluasi Kegiatan | | | | | | Laporan | 1-2 hari | Rekomendasi | |
| 12. | Selesai | | | | | | | | | |