



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.27-07.01.02 - 3490
TANGGAL PEMBUATAN	JUNI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	JUNI 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA LUMA SONDOS, S.H., M.H. NID. 1960011984031001
NAMA SOP :	PELAKSANAAN KEGIATAN PODCAST HOEK BACIRITA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M/HK-04/IN/04/02 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan mengidentifikasi masalah / issue sebagai materi Memiliki kemampuan dalam ilmu bidang komunikasi Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi Mengetahui Proses pelaksanaan podcast Mengetahui Aturan dalam publikasi pemberitaan
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP PEMBUATAN BERITA SOP PERMOHONAN AUDIENSI 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Komputer/Printer/Scanner Kamera Sound Sistem (Mixer Sound, Microphone Condenser, Headphone)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Pelaksanaan Podcast Hoek Bacirita Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Waktu	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Kabawil	Kedivwil	Kabag PH	Kanubag Program dan Pelaksana	Pelaksana		Kelengkapan	Output	
1	Menyosialisasikan Kanubag Humas dalam membuat surat undangan Narasumber Podcast Hoek Bacirita			MULAI				Konsep Surat Undangan	2 Jam	Dikopi Surat dan Surat Undangan
2	Menyosialisasikan Pelaksanaan dalam penyusunan surat undangan narasumber, daftar materi dan jadwal							Surat yang telah Disetujui oleh Kabag PH dan Surat dan Materi narasumber yang telah di tandatangan Kabag Program dan Humas	2 Jam	Surat yang telah Disetujui oleh Kabag PH dan Surat dan Materi narasumber yang telah di tandatangan Kabag Program dan Humas
3	Menyusun Materi dan surat undangan narasumber dimandatangan oleh Kabag Program dan Humas							Surat dan Materi narasumber yang telah di tandatangan Kabag Program dan Humas	1 Hari	Surat Undangan dan Materi narasumber yang telah di tandatangan Kabag Program dan Humas
4	Mengirimkan Surat Kepada Narasumber yang Bertindak (Jadwal dan Materi)							Surat Undangan dan Materi narasumber yang telah ditandatangani	1 Jari	Respon Balasan persetujuan dari narasumber
5	Pelaksanaan Podcast Hoek Bacirita pada Kantor Wilayah							Persiapan Alat Podcast Hoek Bacirita	3 Hari	Hasil Podcast (Video yang telah di Edit)
6	Pengunggahan dan Penyusunan Laporan dan Evaluasi							Laporan	1 Hari	Laporan (Berisikan Link Video Podcast)