

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	3.28.3/BIV/III/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>Kepala Biro Humas dan Umum</b></p>  <p style="text-align: center;">Triyono, SP., M.Si NIP 19740605 200012 1 001</p>
Biro Humas dan Umum	Standar Operasional Prosedur	
Bidang Kehumasan	PELIPUTAN KEGIATAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Permenpora Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora;</li> <li>2. Memiliki Keterampilan di Bidang Pemberitaan (Jurnalistik, Fotografi dan Videografi)</li> <li>3. Memiliki kemampuan koordinasi dan mengoperasikan aplikasi berbasis internet</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan video dan foto</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Publikasi Media Sosial Kehumasan</li> </ol>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamera Foto</li> <li>2. Kamera Video</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Jika Tidak dilaksanakan maka penyajian informasi kegiatan Kementerian tidak terpublikasi dengan baik dan mengalami keterlambatan penyebaran informasi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik sebagai bahan media monitoring dan pembuatan siaran pers</p>

### SOP Peliputan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Protokol	Anggota Tim Peliputan dan Dokumentasi	Ketua Tim Peliputan dan Dokumentasi	PJ Bidang Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan agenda Kementerian yang memerlukan peliputan.					Agenda Kementerian	60 menit	Agenda Kementerian	
2	Memerintahkan untuk menyusun jadwal peliputan.					Agenda Kementerian	30 menit	Jadwal Liputan	
3	Menugaskan Tim Peliputan dan Dokumentasi untuk melakukan peliputan meliputi Berita, Foto dan Video.					Jadwal Liputan	15 menit	Jadwal Liputan	
4	Melaksanakan kegiatan berupa peliputan, mengirimkan hasil liputan, melakukan pengeditan berita, foto dan video.					Jadwal Liputan	1-3 hari	Bahan Berita, foto dan Video Liputan	Waktu liputan mengikuti agenda Kementerian
5	Meminta persetujuan hasil liputan yang sudah di edit.					Bahan Berita, foto dan Video Liputan	15 menit	Hasil Liputan yang sudah di edit	
6	Apabila disetujui, maka memerintahkan untuk menugaskan anggota tim mengunggah berita, foto dan video yang sudah disetujui ke Media Resmi. Apabila tidak disetujui, dikembalikan untuk diperbaiki.					Hasil Liputan yang sudah di edit	15 menit	Hasil Liputan yang sudah disetujui	
7	Memerintahkan anggota tim untuk mengunggah berita, foto dan video yang sudah disetujui ke Media Resmi.					Hasil Liputan yang sudah disetujui	15 menit	Hasil Liputan yang sudah disetujui	
8	Mengunggah berita, foto dan video yang sudah disetujui ke Media Resmi.					Hasil Liputan yang sudah disetujui	15 menit	Berita, Foto, Video di Media Resmi	