KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH PAPUA DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.30.07.02.02-
	TANGGAL PEMBUATAN	7 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ANTHONIUS M AYORBAIBA, SH., M.Si** **NIP. 19710515 199610 1 001**
	JUDUL	**PELIPUTAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	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. SOP Publikasi Pemberitaan Informasi Publik pada Website 2. SOP Teleconference	1. Kamera Foto, kamera video, tripod, alat perekam suara 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi
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	Kabag Program dan Humas	Kasub HTI dan RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah	MULAI					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						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	SELESAI					redaksi hasil peliputan	30 menit	Redaksi peliputan yang akan di publish	

