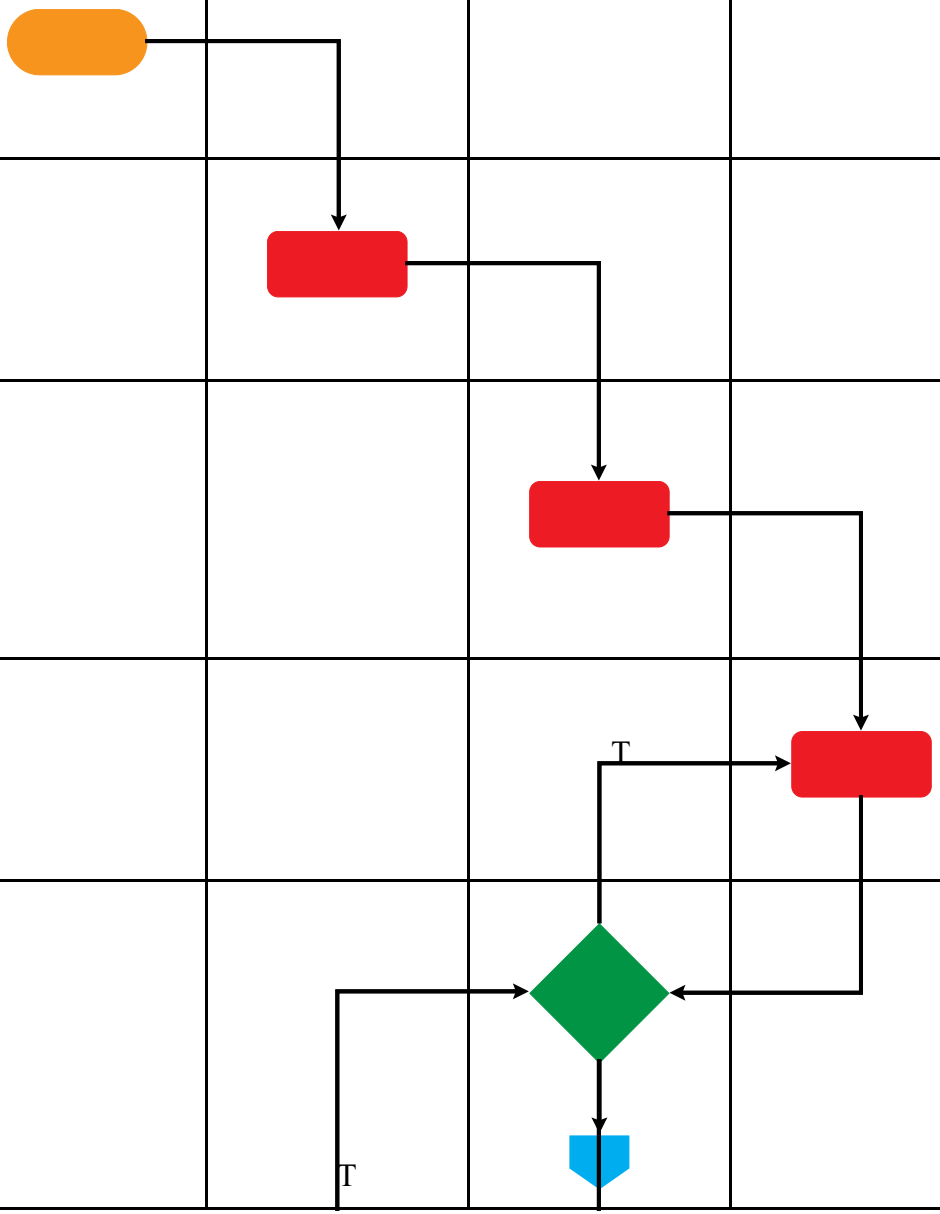
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-79
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-02
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PELIPUTAN KANWIL KEMENKUM KALTENG**

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 Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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 :**
SOP Pengelolaan Informasi Website Kanwil Kemenkum Kalteng	1. Kamera foto, kamera video, tripod, alat perekam suara, drone 2. Jaringan internet 3. Alat komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELIPUTAN KANWIL KEMENKUM KALTENG

No	Kegiatan	Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim	JFT/JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah					Undangan Kegiatan	30 menit	Disposisi	-
2	Menerima disposisi dan menugaskan untuk melakukan peliputan pada kegiatan kantor wilayah					Disposisi	30 menit	Disposisi	-
3	Memberikan arahan untuk melakukan peliputan dan membuat konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah					Disposisi	30 menit	Konsep hasil peliputan	-
4	Melakukan peliputan dan membuat konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah					Konsep hasil peliputan	1 jam	Konsep redaksi hasil peliputan	-
5	Melakukan koreksi dan meneliti konsep hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah					Konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	Konsep redaksi hasil peliputan	-



No	Kegiatan	Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim	JFT/JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menelaah hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah			Y		Konsep redaksi hasil peliputan	30 menit	Redaksi hasil peliputan	-
7	Menyetujui hasil redaksi peliputan pada kegiatan kantor wilayah					Redaksi hasil peliputan	30 menit	Redaksi peliputan yang akan di publish	-

