KEMENTERIAN HUKUM RI **KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA**	**NOMOR SOP**	W.29.OT.02.02- 1074 Tahun 2026
	TGL. PEMBUATAN	16 Maret 2026
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **BUD ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	NAMA SOP	**PELIPUTAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2004 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	-Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. -Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer & kamera -Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik - Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak
RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Semua aktifitas/kegiatan yang berkaitan dengan seluruh rangkaian kegiatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara	1. Aplikasi Desain 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Perangkat Kamera dan pendukungnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini dijalankan maka proses pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian pada kantor wilayah terlaksana dengan baik sebaliknya apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka peliputan dan pendokumentasian tidak terlaksana dengan baik.	- Bagian Komunikasi Publik, RB & Teknologi Informasi - Website, Media Sosial dan Kerjasama Para Pers

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

SOP PELIPUTAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag Umum	Ketua Tim	Tim Peliputan	Unit kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit yang berkegiatan menginformasikan kepada Kabag Umum							Nodin/Undangan	2 jam	Disposisi	2 jam sebelum kegiatan dimulai
2.	Kabag Umum memerintahkan ketua Tim melaksanakan peliputan							Nodin/Undangan	10 Menit	Disposisi	
3.	Ketua Tim memerintahkan ke Tim peliputan berita untuk melakukan peliputan							Nodin/Undangan	10 menit	Disposisi	
4.	Tim melakukan peliputan berita ke unit yang melaksanakan kegiatan							Kamera dan alat pendukung	4 Jam	Foto/Video	
5.	Hasil peliputan Tim disampaikan Ketua Tim							Foto/Video	20 menit	Hasil peliputan/dokumentasi	
6.	Ketua Tim menyampaikan hasil peliputan ke kabag							Foto/Video	10 menit	Hasil peliputan/dokumentasi	
7.	Kabag menyetujui hasil peliputan untuk di publikasi							Foto/Video	10 Menit	Hasil peliputan/dokumentasi	
8.	Kabag Umum melaporkan publikasi peliputan ke kadiv dan kakanwil							Foto/Video	10 menit	Hasil peliputan/dokumentasi	