

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:	SOP/08/UN8/BPKH/HM/2022
	TANGGAL REVISI	:	03/01/2022
	TANGGAL DISAHKAN	:	03/01/2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	03/01/2022
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas  Prof. Dr. Ir. H. Yudi Purnanul Arifin, M.Sc. NIP. 196707161992031002
NAMA SOP	:	Peliputan	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071);</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1385).</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat.</li> <li>Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2014-2018 dan Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat periode 2018-2022.</li> <li>Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.</li> <li>Pedoman Mutu Biro BPKH ULM.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Pengetahuan dan Memahami Teknis Peliputan</li> <li>Memiliki keterampilan peliputan</li> <li>Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer.</li> <li>Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen</li> <li>Berpengalaman Dalam Bidang peliputan</li> <li>Memiliki kemampuan mengolah berita.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pengelolaan Website SOP Konten Website		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, scanner</li> <li>Kamera</li> <li>Tape recorder</li> <li>Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN/PENDATAAN:</b>	
Apabila tidak dilakukan peliputan menyebabkan tidak adanya informasi kegiatan yang dapat disampaikan kepada masyarakat.		Data dan dokumen di arsipkan oleh Bagian Hubungan Masyarakat secara elektronik dan/atau manual.	

**A. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No. Revisi	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
00	03/01/2022	Keseluruhan	--	Penyusunan dokumen sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015

Universitas Lambung Mangkurat

**B. TUJUAN**

Mengatur tatacara peliputan kegiatan di universitas dan unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat untuk diinformasikan kepada publik.

**C. RUANG LINGKUP**

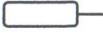






Menyiapkan peralatan, melakukan peliputan, memindahkan dokumen ke komputer, mengedit, mengolah berita dan menyajikan.

**D. TANGGUNG JAWAB**

Sebagai penanggung jawab teknis proses peliputan berada di bawah kendali Koordinator Kerja Sama dan Humas.

Universitas Lambung Mangkurat

### E. Bagan Alir Proses Peliputan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kepala Biro	Kabag HUMAS	Petugas Peliput/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan Peliputan dari pemohon					Surat Permohonan peliputan	20 menit	Surat	
2	Menerima Permintaan Peliputan dan mendisposisikan kegiatan peliputan					Disposisi Surat Permohonan Peliputan	10 menit	Disposisi Surat	
3	Menerima disposisi dan mengagendakan kegiatan peliputan					Disposisi Surat Permohonan Peliputan	10 menit	Disposisi Surat	
4	Proses Peliputan					Kamera dan Tape Recorder	3 jam	Gambar/rekaman kegiatan	
5	Proses Penyiapan Bahan Publikasi					Rekaman kegiatan	30 menit	Konsep berita/gambar	
6	Publikasi Pelaksanaan Kegiatan di Web					Web ULM	5 menit	Hasil berita/gambar	
7	Pemberitahuan kepada pelaksana kegiatan bahwa telah di posting pada web ULM					Surat pemberitahuan selesai peliputan	10 menit	Informasi Kegiatan	

**F. LAMPIRAN**

1. Formulir Disposisi
2. Surat balasan selesai peliputan

Universitas Lambung Mangkurat