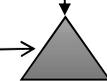
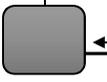
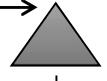
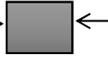
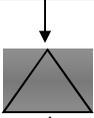
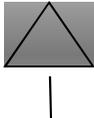


SOP Kegiatan Pembuatan Kliping

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan disposisi untuk Kabag Penyaringan Informasi dan Publikasi.					disposisi	10 menit		Kepala Biro PKP, Kabag III
2	Mengeluarkan disposisi untuk Kasubbag Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan & Kesra					disposisi	10 menit		Kabag III dan Kasubbag II
3	Memberi petunjuk Staf/Fungsional Umum sesuai petunjuk pimpinan.						10 menit		Kasubag II dan Staf/Fungsional Umum
4	Menerima, Membaca dan Memilih Berita (Pemilihan Berita disesuaikan dengan 3 Bidang antara lain : Bidang Pemerintahan, Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Bidang Ekonomi Pembangunan.					Media Cetak (Koran)	60 - 120 menit		Kasubag Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra dan Staf/FU
5	Menggunting dan Menempelkan Berita pada Blanko Klip Pers yang sudah dicetak.					Media Cetak, Gunting, Lem, Printer, Kertas (Blanko Kliping)	60 - 90 menit	potongan Kliping	Staf Pelaksana Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
6	Masing-masing Berita Kliping diKlasifikasikan Sesuai Bidang Berita					Kertas blanco dan potongan kliping	60 - 90 menit		Kasubag Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
7	Menyusun Daftar Isi , memberikan nomor halaman dan Menentukan Gambar Depan (Cover Himpunan Kliping Pers)					Kertas Blanco dan himpunan Kliping + Printer	60 - 90 menit		Staf Pelaksana Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
8	Mengajukan Himpunan Kliping Pers ke Kasubbag (untuk memberikan paraf) , ke Kabag III (Untuk memberikan Paraf), ke Kepala Biro PKP (untuk persetujuan)					Himpunan Kliping yang sudah disusun rapi	30 - 60 menit		Kasubag II, Kabag Penyaringan Informasi dan Publikasi, Kepala Biro PKP
9	Mengetik Surat ke Percetakan (sesuai dengan Surat Perjanjian antara Biro Humas dan Percetakan)					Printer, Kertas/Dokumen	30 menit		Staf Pelaksana Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
10	Memberi petunjuk Staf/FU agar membawa Bahan Dokumen /Himpunan Kliping Pers ke Percetakan untuk digandakan dan dijilid.					Dokumen/Himpunan Kliping	1 hari		Kasubag Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra

11	Menerima Bahan Dokumen dari percetakan (Himpunan Kliping yang sudah diproses sesuai yang diinginkan)					Dokumen/Himpunan Kliping	30 menit		Staf Pelaksana Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
12	Mengetik Surat Pengantar untuk Pendistribusian Himpunan Kliping Pers (Mengetahui Kepala Biro atau Kepala Bagian)					Dokumen / Printer, Kertas	15 - 60 menit		Staf Pelaksana Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
13	Mendistribusikan Barang Cetak (Himpunan Kliping Pers ke SKPD/Dinas Badan/ Instansi) terkait.					Dokumen / Printer, Kertas, Pulpen, Surat masuk/ surat keluar, tanda terima	240 menit		Staf Pelaksana Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra

Mengetahui :

**KEPALA BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

HM. ISTANI, SH
Pembina Tingkat I/ (IV/b)
NIP. 19630704 198803 2 005

SOP Foto Display

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan disposisi oleh Kepala Biro kepada Kabag Penyaringan Informasi dan Publikasi.					Disposisi	10 menit	Disposisi	Kepala Biro PKP, Kabag III
2	Mengeluarkan disposisi kepada Kasubbag Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan & Kesra					Disposisi	10 menit	Disposisi	Kabag III dan Kasubag II
3	Mengeluarkan disposisi dari Kasubbag Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan & Kesra kepada Staf/Fungsional Umum					Disposisi	10 menit	Disposisi	Kasubag II dan Staf/Fungsional Umum
4	Menerima dan menghimpun bahan dokumentasi dari Subbag Media dan Dokumentasi					Dokumen Foto (Soft Copy)	60 - 120 menit	Dokumen Foto (Soft Copy)	Kasubag Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra dan Staf/FU
5	Memilih/menyeleksi dokumen foto pimpinan.					Dokumen Foto (Soft Copy)	60 - 120 menit	Dokumen Foto (Soft Copy)	Staf Pelaksana Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
6	Mengajukan foto dokumentasi untuk mendapat persetujuan masing-masing kepada Kasubag II, Kabag III, Kepala Biro PKP.					Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy)	30 - 60 menit	Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy)	Kasubag II, Kabag Penyaringan Informasi dan Publikasi, Kepala Biro PKP
7	Memberi petunjuk Staf/FU untuk membuat caption atau judul kegiatan serta mencetak foto.					Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy)	10 menit	Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy)	Kasubag Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra dan Staf/FU

8	Membuat caption atau judul kegiatan serta membawa himpunan foto ke studio foto untuk dicetak.				↓ 	Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy) + PC + Printer	1 Hari	Hasil Cetak Foto + Caption (Judul) kegiatan	Staf Pelaksana Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
9	Memajang foto agenda/kegiatan pimpinan pada papan display.				↓ 	Printer, Kertas/Dokumen	20 - 30 menit	Foto display	Staf Pelaksana Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra

Mengetahui :

**KEPALA BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**HM. ISTANI, SH
Pembina Tingkat I / (IV/b)
NIP. 19630704 198803 2 005**

SOP Berita kegiatan pimpinan ke Website Kemendagri

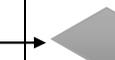
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan disposisi kepada Kabag Penyiangan Informasi dan Publikasi terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan.					Agenda Kegiatan	5 menit	Disposisi	Kepala biro PKP
2	Memerintahkan Kasubbag Informasi Pemerintahan Umum terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan sesuai petunjuk Kepala Biro.					Disposisi	5 menit	Disposisi	Kepala Bagian PIP
3	Menugaskan Tim Liputan berdasarkan jadwal untuk meliput kegiatan pimpinan.					Disposisi Kabag + Jadwal Penugasan	5 menit	Disposisi penugasan	Kasubbag I, Tim Liputan/FU
4	Menyiapkan perlengkapan peliputan.					Disposisi penugasan	10 menit	Perlengkapan peliputan	Tim Liputan/FU
5	Melaksanakan peliputan agenda/kegiatan pimpinan.					Disposisi + perlengkapan peliputan	jam	Informasi/Bahan liputan kegiatan pimpinan	Tim Liputan/FU
6	Memberi petunjuk Tim Liputan/FU untuk mengolah bahan liputan serta memilah foto kegiatan dari Subbag Media dan Dokumentasi sebagai bahan berita.					Informasi/Bahan liputan kegiatan pimpinan + Transfer foto kegiatan dari Subbag III	60 - 120 menit	Berita	Kasubbag I, Tim Liputan/FU
7	Memeriksa sekaligus sebagai editor berita.					Berita	30 - 60 menit	Berita	Kasubbag I (Informasi Pemerintahan Umum)
11	Mengirim berita ke Website Kementerian Dalam Negeri.					Disposisi dan berita	10 menit	Berita	Kasubbag I, Tim Liputan/FU
12	Mengarsipkannya dalam bentuk dokumen (sebagai laporan kepada atasan) dan dalam bentuk soft Copy.					Berita	1 jam	Arsip Berita	Tim Liputan/FU

Mengetahui :

**KEPALA BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**HM. ISTANI, SH
Pembina Tingkat I / (IV/b)
NIP. 19630704 198803 2 005**

SOP Berita kegiatan pimpinan ke Website Kemendagri

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan disposisi kepada Kabag Penyaringan Informasi dan Publikasi terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan.					Agenda Kegiatan	5 menit	Disposisi	Kepala Biro PKP
2	Memerintahkan Kasubbag Informasi Pemerintahan Umum terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan sesuai petunjuk Kepala Biro.					Disposisi	5 menit	Disposisi	Kabag III, Kasubbag I
3	Menugaskan Tim Liputan berdasarkan jadwal untuk meliput kegiatan pimpinan.					Disposisi Kabag + Jadwal Penugasan	5 menit	Disposisi penugasan	Kasubbag I, Staf/FU
4	Menyiapkan perlengkapan peliputan.					Disposisi penugasan	10 menit	Perlengkapan peliputan	Staf/FU/Tim Peliput
5	Melaksanakan peliputan agenda/kegiatan pimpinan.					Disposisi + perlengkapan peliputan	sampai dengan selesai agenda	Informasi/Bahan liputan kegiatan pimpinan	Staf/FU/Tim Peliput
6	Memberi petunjuk Tim Liputan/FU untuk mengolah bahan liputan serta memilah foto kegiatan dari Subbag Media dan Dokumentasi sebagai bahan berita.					Informasi/Bahan liputan kegiatan pimpinan + Transfer foto kegiatan dari Subbag III	60 - 120 menit	Berita	Kasubbag Informasi Pemerintahan Umum, FU/Tim Peliput
7	Memeriksa sekaligus sebagai editor berita sebelum dilaporkan ke Kepala Bagian.					Berita	30 - 60 menit	Berita	Kasubbag Informasi Pemerintahan Umum
8	Memeriksa berita berdasarkan hasil kegiatan liputan kegiatan pimpinan, jika setuju akan dilaporkan kepada Kepala Biro.					Berita	15- 30 menit	Berita	Kabag III
9	Memeriksa berita berdasarkan hasil kegiatan liputan kegiatan pimpinan, jika setuju akan dikirim ke website Kemendagri.					Berita	15- 30 menit	Berita	
10	Kabag Penyaringan Informasi dan Publikasi menyerahkan berita kepada Kasubbag untuk dikirim ke website Kemendagri dan diarsipkan.					Disposisi dan berita	10 menit	Disposisi dan berita	

11	Kasubbag Informasi Pemerintahan Umum memberi petunjuk kepada Staf/FU untuk mengirim berita ke Website Kemendagri serta mengarsipkannya.					Disposisi dan berita	10 menit	Berita	
12	Staf/FU mengirim berita ke Website Kemendagri serta mengarsipkannya dalam bentuk dokumen/soft Copy.					Berita	1 jam	Arsip Berita	

Mengetahui :

**KEPALA BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

HM. ISTANI, SH
Pembina Tingkat I / (IV/b)
NIP. 19630704 198803 2 005

SOP Pengelolaan Dokumentasi Video Agenda/Kegiatan Pimpinan

	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan unit kerja lain untuk memfasilitasi peliputan kegiatan dan mengeluarkan disposisi kepada Kabag Penyarangan Informasi dan Publikasi terkait agenda pimpinan tersebut.					Undangan/Agenda Kegiatan	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag media dan dokumentasi terkait agenda pimpinan tersebut sesuai petunjuk Kepala Biro.					Disposisi Kepala Biro	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan FU untuk menyiapkan perlengkapan dokumentasi video kegiatan.					Disposisi Kabag + Jadwal Penugasan	5 menit	Disposisi penugasan	
4	Menyiapkan perlengkapan dokumentasi video kegiatan.					Disposisi penugasan	10 menit	Perlengkapan Video	
5	Melakukan pengambilan video agenda/kegiatan pimpinan.					Perlengkapan Video	jam	Pelaksanaan teknis dan dokumentasi video kegiatan.	
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung (Kasubbag Media dan Dokumentasi)					dokumentasi video kegiatan	10 menit	dokumentasi video kegiatan	
7	Menyimpan arsip video kegiatan pada Komputer dan hard disk.					dokumentasi video kegiatan + perintah lisan	5 menit	Arsip dokumentasi video kegiatan	
8	Memberikan dokumentasi video kegiatan jika ada permintaan hasil dokumentasi video dari unit kerja lain, kemudian melakukan convert video dari format MiniDV menjadi format VCD .					Arsip dokumentasi video kegiatan	60 - 120 menit	dokumentasi video kegiatan	

Mengetahui :

**KEPALA BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**HM. ISTANI, SH
Pembina Tingkat I / (IV/b)
NIP. 19630704 198803 2 005**

SOP Pengelolaan Buletin Isen Mulang

	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan/menghimpun bahan (materi, data, foto, informasi, dll) atau menerima tulisan dari masyarakat atau pihak lain.				■	Bahan/tulisan	1 minggu		
2	Mengadakan rapat redaksi/Tim penulisan Buletin untuk menentukan Pemilihan Tema dan informasi yang akan dimuat pada media Buletin Isen Mulang pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sesuai edisi yang bersangkutan.		■				1 hari		
3	Membuat pembagian tugas bagi Tim Penulis untuk melakukan penulisan naskah sesuai tema atau kolom-kolom yang ditetapkan dalam edisi buletin yang bersangkutan.			■					
4	Mengumpulkan naskah/tulisan dari penulis kepada Kasubbag/pejabat lain yang ditunjuk sebagai redaktur pelaksana.				■		3 hari		
5	Mengoreksi/editing tulisan oleh Redaktur Pelaksana				■		2 hari pada minggu pertama Buletin berikutnya		
6	Mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi terhadap hasil editing naskah tulisan Buletin Isen Mulang.			■	↔ ■		1 hari		
7	Membuat Lay Out Buletin Isen Mulang Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah				■		4 hari		
8	Mengirim ke percetakan/proses penggandaan Buletin sesuai ketentuan yang berlaku .				■		7 hari		
9	Mendistribusikan Buletin Isen Mulang ke semua Kabupaten/Kota se-Kalimantan Tengah dan Dinas/Instansi lingkup Provinsi Kalimantan Tengah.				■		1-2 hari		

Mengetahui :

**KEPALA BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**HM. ISTANI, SH
Pembina Tingkat I / (IV/b)
NIP. 19630704 198803 2 005**

SOP Penyelenggaraan Kegiatan Liputan (dokumentasi) Agenda Pimpinan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro mengeluarkan disposisi kepada Kabag Penyaringan Informasi dan Publikasi terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan.					Agenda Kegiatan	5 menit	Disposisi	
2	Kabag memerintahkan Kasubbag media dan dokumentasi terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan sesuai petunjuk Kepala Biro.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Kasubbag menugaskan FU untuk menyiapkan perlengkapan peliputan/dokumentasi.					Disposisi Kabag + Jadwal Penugasan	5 menit	Disposisi penugasan	
4	Fungsional Umum menyiapkan perlengkapan peliputan/dokumentasi					Disposisi penugasan	10 menit	Perlengkapan peliputan/dokumentasi	
5	Tim/Fungsional Umum melaksanakan peliputan/dokumentasi kegiatan pimpinan.					Disposisi + Perlengkapan peliputan/dokumentasi	jam/hari	Pelaksanaan teknis, laporan kegiatan liputan pimpinan dan hasil dokumentasi	
6	Kasubbag memeriksa laporan Tim atas penyelenggaraan kegiatan liputan/dokumentasi pimpinan. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Kabag.					Laporan kegiatan liputan pimpinan dan hasil dokumentasi kegiatan.	1 jam	Persetujuan	
7	Kabag memeriksa laporan Tim atas penyelenggaraan kegiatan liputan/dokumentasi pimpinan. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Kepala Biro.					Laporan kegiatan liputan pimpinan dan hasil dokumentasi kegiatan.	1 jam	Persetujuan	
8	Kepala Biro memeriksa laporan Tim atas penyelenggaraan kegiatan liputan/dokumentasi pimpinan. Jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada Kabag Penyaringan Informasi & Publikasi.					Persetujuan	10 menit	Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	
9	Kabag Penyaringan Informasi dan Publikasi menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan liputan dan hasil dokumentasi pimpinan kepada Kasubbag untuk diarsipkan.					Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	10 menit	Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	
10	Kasubbag Media dan Dokumentasi memerintahkan Tim/FU untuk mengarsipkan laporan dan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan.					Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	10 menit	laporan hasil liputan/Dokumentasi	

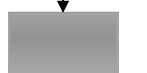
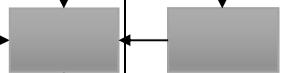
11	Tim/FU mengarsipkan laporan dan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan.					laporan hasil liputan/Dokumentasi	1 jam	Arsip	
----	---	--	--	--	--	-----------------------------------	-------	-------	--

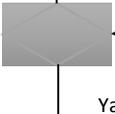
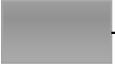
Mengetahui :

**KEPALA BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**HM. ISTANI, SH
Pembina Tingkat I / (IV/b)
NIP. 19630704 198803 2 005**

SOP Penyelenggaraan Kegiatan Liputan (dokumentasi) Agenda Pimpinan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan disposisi kepada Kabag Penyaringan Informasi dan Publikasi terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan.					Agenda Kegiatan	5 menit	Disposisi	
2	Memberi petunjuk Kasubbag media dan dokumentasi untuk menugaskan FU/Tim terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan sesuai petunjuk Kepala Biro.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menunjuk FU/Tim untuk menyiapkan perlengkapan peliputan/dokumentasi.					Disposisi Kabag + Jadwal Penugasan	5 menit	Disposisi penugasan	
4	Menyiapkan perlengkapan peliputan/dokumentasi					Disposisi penugasan	10 menit	Prasarana peliputan	
5	Mengecek kesiapan FU yang akan melaksanakan kegiatan liputan/dokumentasi, kemudian melaporkan kepada Kabag untuk disetujui.					Surat Perintah Penugasan	5 menit	Persetujuan	
6	Mengecek kesiapan FU yang akan melaksanakan kegiatan liputan melalui Kasubbag kemudian melaporkan kepada Kepala Biro untuk disetujui.					Persetujuan	10 menit	Persetujuan	
7	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan liputan/dokumentasi, jika tidak setuju, memerintahkan Kabag untuk merubah penugasan.					Persetujuan	15 menit	Persetujuan	
8	Memerintahkan Tim untuk melaksanakan liputan/dokumentasi kegiatan pimpinan.					Disposisi + Surat perintah penugasan	5 menit	Kesiapan teknis	
9	Melaksanakan peliputan/dokumentasi kegiatan pimpinan.					Disposisi + Surat perintah penugasan	jam/hari	Pelaksanaan teknis, laporan kegiatan liputan pimpinan dan hasil dokumentasi	
10	Memeriksa laporan Tim atas penyelenggaraan kegiatan liputan/dokumentasi pimpinan. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Kabag.					Laporan kegiatan liputan pimpinan dan hasil dokumentasi kegiatan.	1 jam	Persetujuan	

11	Memeriksa laporan Tim atas penyelenggaraan kegiatan liputan/dokumentasi pimpinan. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Kepala Biro.					Laporan kegiatan liputan pimpinan dan hasil dokumentasi kegiatan.	1 jam	Persetujuan	
12	Memeriksa laporan Tim atas penyelenggaraan kegiatan liputan/dokumentasi pimpinan. Jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada Kabag Penyaringan Informasi & Publikasi.					Persetujuan	10 menit	Disposisi dan Dokumentasi	
13	Menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan liputan dan hasil dokumentasi pimpinan kepada Kasubbag untuk diarsipkan.					Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	10 menit	Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	
14	Memerintahkan Tim/FU untuk mengarsipkan laporan dan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan.					Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	10 menit	laporan hasil liputan/dokumentasi	

Mengetahui :

**KEPALA BIRO PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**HM. ISTANI, SH
Pembina Tingkat I / (IV/b)
NIP. 19630704 198803 2 005**