KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PEMASYARAKATAN**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-65** **TANGGAL PEMBUATAN** : **22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI** : **4 Juni 2024** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH** **KEPALA KANTOR WILAYAH**  **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP** : **LAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang- undang no 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.0T.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multi tafsir 2. Memiliki kemampuan publik speaking yang baik 3. Menguasai Kemampuan Komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengaduan	1. Alat Tulis 2. Aplikasi SDP 3. Server SDP 4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. Printer 7. HP/Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Informasi yang diberikan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Informasi kepada media massa dapat di Publikasikan serta dicatat dalam buku agenda

SOP LAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wartawan/ Jurnalias	Humas Kanwil	Divisi Pemasyarakatan	UPT Pemasyarakatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wartawan Menyampaikan Permintaan Informasi kepada Humas Kanwil	Mulai				Agenda Kerja, Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Permintaan Informasi	
2	Humas berkoordinasi dengan Divisi Pemasyarakatan					Agenda Kerja, Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Permintaan Informasi	
3	Divisi pemasyarakatan berkoordinasi dengan UPT Pemasyarakatan					Agenda Kerja, Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Permintaan Informasi	
4	UPT Pemasyarakatan memberikan Informasi ke Divisi Pemasyarakatan dan Divisi Pemasyarakatan menyampaikan ke Humas Kanwil					Agenda Kerja, Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Informasi	
5	Humas Kanwil menyampaikan Informasi kepada Wartawan/Jurnalis	Selesai				Agenda Kerja, Alat Komunikasi	Menyesuaikan	Informasi	

