KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA BARAT

NOMOR SOPAP	:	W.11-5981.TI.03.01 Tahun 2024
TGL. PEMBUATAN	:	16 MEI 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	17 MEI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  MASJUNO NIP. 197208131994031002
NAMA SOPAP	:	LAYANAN INFORMASI KE MEDIA MASSA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman mendalam mengenai undang-undang dan peraturan terkait layanan publik dan keterbukaan informasi.
2. Mampu menggunakan perangkat komputer dan software pengeditan gambar (misalnya, Photoshop, Canva).
3. Memiliki keterampilan komunikasi yang efektif, baik secara lisan maupun tulisan.
4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta bekerja dalam tim.
5. Memahami teknik jurnalistik dan fotografi.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. **Kamera Digital** untuk dokumentasi kegiatan.
2. **Komputer/ Laptop/ Smartphone** dengan akses internet.
3. **Software Pengeditan Gambar** seperti Adobe Photoshop atau Canva.
4. **Alat Tulis Kantor (ATK)** untuk pencatatan manual.
5. **Akses Jaringan Internet** untuk pengiriman press release.
6. **Buku Catatan** atau **Tabel Register Informasi** untuk dokumentasi internal.

PERINGATAN

Ketidakpatuhan terhadap SOP ini dapat menyebabkan:

1. Terhambatnya penyebaran informasi kepada publik.
2. Menurunnya kredibilitas lembaga di mata media dan publik.
3. Potensi sanksi hukum atau administratif jika informasi yang diberikan tidak akurat atau

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

3. Potensi sanksi hukum atau administratif jika informasi yang diberikan tidak akurat atau menyesatkan.	

NO	KETERANGAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kabag Promas	Kasubag Humas, RB & TI	Peliput/Humas	Admin Web	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
ALUR PELIPUTAN KEGIATAN									
1	Mengarahkan Kasubag Humas, RB & TI untuk melakukan perintah pelaksanaan peliputan kegiatan	mulai				Agenda Kegiatan	15 menit	Konfirmasi Kegiatan diterima	
2	Mengarahkan Peliput untuk melakukan persiapan alat dan tim peliputan					Kamera, alat tulis	30 menit	Tim dan peralatan siap	
3	Kehadiran di lokasi dan briefing					Informasi lokasi dan kontak acara	15 menit	Tim siap di lokasi	
4	Pendokumentasian dan pengambilan data					Kamera, buku catatan	Selama kegiatan	Dokumentasi dan catatan lengkap	
5	Penyusunan draft narasi berita					Catatan lapangan	30 menit	Draft narasi berita	
6	Verifikasi dan Persetujuan berita					Draft narasi dan foto	15 menit	Draft berita siap publikasi	
			selesai						

ALUR UPLOAD BERITA KE WEBSITE

1	Penyusunan narasi dan visual			mulai		Draft berita, foto kegiatan	30 menit	Berita siap unggah	
2	Pengunggahan berita ke website					Konten berita yang disetujui	20 menit	Berita terunggah di website	
3	Verifikasi dan publikasi berita					Konten berita	10 menit	Berita dapat diakses publik	
4	Pencatatan rilis berita di website					Laporan berita yang diunggah	10 menit	Arsip internal diperbarui	
				selesai					

ALUR UPLOAD SOSIAL MEDIA

1	Penyusunan konten media sosial			mulai		Daftar ringkas berita, foto/video	1 hari	Konten siap rilis	
2	Pengeditan visual untuk sosial media					Foto/video kegiatan	30 menit	Visual siap posting	
3	Penjadwalan posting					Tanggal dan waktu posting	10 menit	jadwal posting tersusun	
4	Posting di media sosial					Konten sesuai platform	Sesuai jadwal	Postingan di seluruh kanal	
5	Pemantauan respons pengguna					Platform media sosial	1 Jam setelah posting	Umpan balik terpantau	

							posting		
				selesai					
ALUR RILIS MEDIA									
1	Pembuatan press release			mulai		Draft berita, kutipan tokoh	1 hari	Press release siap kirim	
2	Penyusunan daftar media target					Daftar media partner	20 menit	Daftar media tersusun	
3	Distribusi press release					Kontak media partner	1 hari	Press release terkirim	
4	Follow-up media partner					Kontak media partner	1-3 hari setelah kirim	Konfirmasi publikasi	
5	Dokumentasi publikasi oleh media					Laporan publikasi	10 menit	Arsip publikasi terperbarui	
				selesai					