



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK**

PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR : JUKLAK / 01 / IV / 2015

TENTANG

PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KEHUMASAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.
 - a. Kemajuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang sangat pesat mempengaruhi kegiatan suatu organisasi. Perkembangan kemajuan TIK tersebut didayagunakan semaksimal mungkin untuk peningkatan kinerja organisasi. Salah satu fungsi dari organisasi adalah kehumasan yang sangat berkaitan erat dengan pemanfaatan TIK. Fungsi kehumasan merupakan fungsi yang sangat menentukan efektifitas dan efisiensi komunikasi baik internal maupun eksternal dalam suatu organisasi.
 - b. Fungsi Kehumasan yang berkembang pesat dengan pemanfaatan TIK menunjang pelaksanaan Komunikasi Strategis Kementerian Pertahanan dalam menyampaikan kebijakan-kebijakan pertahanan negara kepada masyarakat. Sosialisasi kebijakan tersebut membutuhkan sarana infrastruktur kehumasan yang baik sehingga pesan-pesan kebijakan tersebut dapat disebarluaskan dengan efektif.
 - c. Puskompublik Kemhan sebagai satker yang berfungsi dalam mengelola infrastruktur kehumasan di lingkungan Kementerian Pertahanan perlu memiliki infrastruktur kehumasan yang memadai dalam rangka mendukung tugas pokok Kementerian Pertahanan. Agar proses pengelolaan infrastruktur kehumasan di lingkungan Kemhan dapat berjalan dengan baik, perlu disusun petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan infrastruktur kehumasan.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang Pengelolaan Infrastruktur Kehumasan di Lingkungan Puskompublik Kemhan, agar terlaksana secara optimal, efektif dan efisien dalam penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan.

- b. Tujuan. Petunjuk pelaksanaan ini bertujuan untuk meningkatkan kecepatan, keakuratan dan sinergitas pelaksanaan Kegiatan Kehumasan di lingkungan Kemhan.
3. Dasar.
 - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Komunikasi Kehumasan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
 - b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
 - c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan.
 4. Ruang lingkup dan tata urutan. Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi jenis infrastruktur kehumasan, pengguna infrastruktur kehumasan, pengelolaan infrastruktur kehumasan dan penutup yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut:
 - a. Bab I : Pendahuluan
 - b. Bab II : Infrastruktur Kehumasan
 - c. Bab III : Pengguna Infrastruktur Kehumasan
 - d. Bab IV : Pengelolaan Infrastruktur Kehumasan
 - e. Bab V : Ketentuan Penutup
 5. Pengertian.
 - a. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pertahanan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
 - b. Infrastruktur Kehumasan adalah sarana dan prasarana dalam menyelenggarakan Kegiatan Kehumasan.
 - c. Pengelolaan Infrastruktur Kehumasan adalah kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pemeliharaan Infrastruktur Kehumasan dalam rangka mendukung Kegiatan Kehumasan.
 - d. Kegiatan Kehumasan adalah kegiatan pengerahan sumber daya baik yang berupa personel, dan Infrastruktur Kehumasan untuk menghasilkan keluaran (*output*) kehumasan.
 - e. Pengguna Infrastruktur Kehumasan adalah Pimpinan Kemhan dan Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan yang menggunakan Infrastruktur Kehumasan.

- f. Pengelola Infrastruktur Kehumasan adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap penggunaan Infrastruktur Kehumasan.
- g. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan sebagai pelaksana tugas dan fungsi organisasi Kemhan yang terdiri dari Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Universitas Pertahanan, Direktorat Jenderal, Badan Kemhan, dan Pusat Kemhan.
- h. Subsatuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah unsur-unsur di bawah unit Satker.

BAB II INFRASTRUKTUR KEHUMASAN

- 6. Infrastruktur Kehumasan digunakan untuk menunjang kegiatan Kemhan dalam rangka mencapai tujuan tersedianya layanan informasi secara akurat, cepat dan tepat waktu.
- 7. Infrastruktur Kehumasan terdiri atas:
 - a. Balai media yaitu ruang khusus wartawan untuk peliputan kegiatan di lingkungan Kemhan (ruang tunggu, konferensi pers, pertemuan dengan media).
 - b. *Desk* informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yaitu tempat yang digunakan untuk pelayanan informasi publik.
 - c. *Defence Media Center* (DMC) yaitu pusat penyampaian informasi dan berita Kemhan melalui media *online* www.dmc.kemhan.go.id.
 - d. Ruang monitoring TV yaitu ruangan khusus yang digunakan untuk memonitor pemberitaan televisi tentang isu pertahanan negara baik TV nasional maupun internasional.
 - e. Studio mini radio yaitu ruangan khusus yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan *talkshow* radio yang memuat dialog interaktif tentang pertahanan negara dengan narasumber pejabat di lingkungan Kemhan.
 - f. Studio *multimedia* yaitu ruangan khusus yang digunakan untuk memproduksi hasil rekaman video dan foto kegiatan Kemhan.
 - g. Alat peliputan yaitu alat yang digunakan untuk mendukung peliputan kegiatan Kemhan (kamera video, kamera foto dan perekam suara/*voice recorder*).

- h. Media Management (mm.kemhan.go.id) yaitu perangkat lunak untuk memonitor dan menganalisa berita yang dimuat di media *online* dan media sosial.
 - i. Media cetak yaitu produk Kemhan berbentuk cetakan yang dikeluarkan oleh Puskompublik, digunakan untuk menyebarluaskan informasi bidang pertahanan meliputi majalah, *leaflet*, buku profil, *booklet* dan *newsletter*.
8. Infrastruktur kehumasan dapat berubah sesuai dengan dinamika perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

BAB III PENGGUNA INFRASTRUKTUR KEHUMASAN

9. Pengguna Infrastruktur Kehumasan di lingkungan Kemhan meliputi:
- a. Pimpinan Kemhan
 - b. Satker/Subsatker Kemhan
10. Kegiatan-kegiatan yang dapat didukung oleh infrastruktur kehumasan:
- a. Kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok pimpinan Kemhan.
 - b. Kegiatan Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan
 - c. Kegiatan rutin upacara, apel khusus, peringatan keagamaan.
 - d. Kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan petunjuk/atas ijin Kapuskompublik.

BAB IV PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KEHUMASAN

11. Pengelola Infrastruktur Kehumasan adalah Kapuskompublik Kemhan yang merupakan unsur pendukung pelaksana tugas dan fungsi pertahanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekjen.
12. Tanggung jawab Pengelola Infrastruktur Kehumasan meliputi:
- a. Pengadaan Infrastruktur Kehumasan;
 - b. Pemanfaatan Infrastruktur Kehumasan dalam rangka mendukung kegiatan Satker; dan
 - c. Pemeliharaan Infrastruktur Kehumasan.

13. Dalam rangka pengadaan Infrastruktur Kehumasan, Kapuskompublik Kemhan mengajukan rencana kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Dalam rangka melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan Infrastruktur Kehumasan, dilakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kebutuhan Infrastruktur Kehumasan;
 - b. Pengajuan rencana kebutuhan Infrastruktur Kehumasan kepada pimpinan Kemhan untuk mendapat persetujuan; dan
 - c. Setelah disetujui maka proses pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Dalam rangka melaksanakan kegiatan pemanfaatan Infrastruktur Kehumasan, dilakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Memanfaatkan Infrastruktur Kehumasan sesuai dengan program kerja yang ditentukan;
 - b. Mendukung permohonan penggunaan Infrastruktur Kehumasan untuk kegiatan Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan;
 - c. Menunjuk personel yang mengawaki Infrastruktur Kehumasan sesuai kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. Memastikan sarana dan prasarana Infrastruktur Kehumasan dalam kondisi baik dan siap dipergunakan; dan
 - e. Melakukan evaluasi pencatatan dan pendokumentasian kegiatan serta pemanfaatan infrastruktur.
16. Prosedur penggunaan peralatan kehumasan terdiri dari:
 - a. Prosedur menggunakan peralatan:
 - 1) Kapuskompublik memerintahkan Kabid Pemberitaan untuk meliput kegiatan.
 - 2) Kabid Pemberitaan Puskompublik membentuk tim peliputan.
 - 3) Setelah menerima perintah dari Kabid Pemberitaan Puskompublik Kemhan, Tim yang akan melakukan peliputan mengambil peralatan dengan mencatat dalam buku kontrol penggunaan alat, dengan disaksikan oleh personel penanggung jawab peralatan.
 - 4) Tim peliputan berangkat menuju lokasi peliputan kegiatan sesuai dengan perintah Kapuskompublik Kemhan.

- 5) Selama peralatan dipergunakan personel yang mengawaki bertanggung jawab atas keamanan peralatan.
 - 6) Selesai kegiatan meliput, peralatan yang digunakan dikembalikan pada tempat penyimpanan dengan mengisi buku kontrol pengembalian peralatan disaksikan personel penanggung jawab peralatan.
 - 7) Kabid Pemberitaan Puskompublik Kemhan melaporkan hasil pelaksanaan peliputan kepada Kapuskompublik.
 - 8) Hasil peliputan didokumentasikan dalam bentuk foto, video dan rekaman suara pada bank data.
 - 9) Hasil peliputan substansi kegiatan dibuat dalam bentuk berita yang dimuat pada *website* Kemhan www.kemhan.go.id.
 - 10) Peralatan kehumasan tidak diijinkan untuk dibawa pulang kecuali atas ijin Kapuskompublik.
- b. Prosedur peliputan dalam mendukung kegiatan pimpinan Kemhan:
- 1) Peliputan dilakukan berdasarkan jadwal kegiatan harian pimpinan Kemhan.
 - 2) Bila ada perubahan jadwal, Kabid Pemberitaan berkewajiban berkoordinasi dengan Kabag Dukmin Menhan maupun Kabag Dukmin Sekjen Kemhan.
 - 3) Kapuskompublik memerintahkan Kabid Pemberitaan untuk melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan Kemhan.
 - 4) Kabid Pemberitaan menyusun tim yang akan melaksanakan peliputan beserta alat yang dibutuhkan.
 - 5) Tim Peliputan melakukan prosedur penggunaan peralatan sesuai pada poin 16 huruf a.
- c. Prosedur penggunaan Infrastruktur Kehumasan oleh Satker di lingkungan Kemhan untuk mendukung kegiatan upacara bendera, apel khusus, kegiatan keagamaan, kegiatan sosial dan olah raga bersama serta kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan pembinaan personel:
- 1) Satker mengirimkan pengajuan kepada Kapuskompublik berupa surat permohonan pemanfaatan infrastruktur kehumasan minimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

- 2) Bila permohonan pemanfaatan infrastruktur kehumasan bersifat mendadak maka pengajuan dapat dilakukan melalui telepon.
 - 3) Kapuskompublik memberikan disposisi persetujuan kepada Kabid Pemberitaan Puskompublik atas surat permohonan pemanfaatan Infrastruktur Kehumasan dari Satker/Subsatker.
 - 4) Kabid Pemberitaan Puskompublik menyusun tim yang akan melaksanakan peliputan beserta alat yang dibutuhkan.
 - 5) Tim Peliputan melakukan prosedur penggunaan peralatan sesuai pada poin 16 huruf a.
17. Dalam rangka melaksanakan kegiatan pemeliharaan Infrastruktur Kehumasan, dilakukan kegiatan inventarisasi dan pemeriksaan secara periodik.
- a. Personel penanggung jawab peralatan setiap hari melakukan pengecekan peralatan.
 - b. Setiap bulan dilakukan pembersihan peralatan oleh masing-masing pemegang peralatan dan dikoordinir oleh penanggung jawab peralatan.
 - c. Apabila terjadi kerusakan, Kabid Pemberitaan Puskompublik melaporkan pada Kapuskompublik untuk dilakukan perbaikan.
 - d. Pengawasan rutin dilaksanakan oleh Kabid Pemberitaan Puskompublik sebagai penanggung jawab dan pengawasan sewaktu-waktu dilakukan oleh Kapuskompublik.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

18. Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kemampuan Puskompublik dalam melaksanakan tugas kehumasan di lingkungan Kemhan.
19. Dalam implementasinya, petunjuk pelaksanaan pengelolaan infrastruktur kehumasan ini harus dilaksanakan secara komprehensif dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal April 2015

Kepala Pusat Komunikasi Publik,

Djundan Eko Bintoro, M.Si, (Han)
Brigadir Jenderal TNI