

	KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur Peliputan dan Publikasi Kegiatan		
	Jurnalis		
No. SOP Teknis: I/ROHUMAS/B.1/1	Tgl. Pembuatan:	Tgl. Revisi:	Tgl. Efektif:

A. Deskripsi Umum

Merupakan SOP yang bertujuan untuk melakukan peliputan terhadap kegiatan pimpinan dan mempublikasikannya melalui *website* resmi Kementerian Pertahanan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Permenhan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan.
3. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemhan.
4. Persekjen Kemhan Nomor 2 Tahun 2015 tentang SOP Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

C. Definisi

1. Peliputan adalah proses pengumpulan data dan informasi di lapangan yang dilakukan wartawan atau jurnalis. Proses ini bisa berupa pemantauan langsung dan pencatatan suatu peristiwa yang terjadi atau juga wawancara dengan sejumlah narasumber.
2. Publikasi adalah membuat konten yang diperuntukkan bagi publik atau umum.
3. *Website* adalah halaman informasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga bisa diakses di seluruh dunia selama terkoneksi dengan jaringan internet.

D. Kualifikasi

1. Memahami tentang jurnalistik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memahami tentang tugas dan fungsi organisasi.

E. Peralatan

1. Alat Perekam.
2. Alsintor.
3. Alkaptor.
4. ATK.
5. Alsus Kehumasan.

F. Peringatan

1. Memperhatikan kualitas dari berita yang akan dipublikasikan pada saat melakukan pengolahan.
2. Waktu penyelesaian tidak lebih dari 1 (satu) hari.

G. Pendataan


Disimpan dalam bentuk *softfile* dan/atau *hardfile* sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

H. Prosedur

1. Menerima informasi suatu kegiatan untuk diliput.
2. Mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan yang akan diliput.
3. Membuat perencanaan terkait kegiatan yang akan diliput, dengan cara:
 - a. Mempelajari data dan informasi terkait kegiatan yang akan diliput.
 - b. Menentukan informasi apa yang ingin dipublikasikan.
 - c. Menyiapkan materi untuk pertanyaan saat meliput.
 - d. Membuat alur kegiatan peliputan.
4. Menyiapkan alat perekam yang akan digunakan dalam kegiatan peliputan, dengan:
 - a. Memeriksa fungsinya.
 - b. Memeriksa kondisi baterai dari alat perekam.
 - c. Memeriksa kapasitas penyimpanan data dari alat perekam.
 - d. Melakukan pengaturan untuk kebutuhan peliputan.
5. Melakukan kegiatan peliputan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.
6. Menyimpan hasil perekaman ke dalam bank data dengan proses pemindahan data dari alat perekam ke komputer.
7. Memilah hasil rekaman kegiatan untuk dijadikan bahan publikasi.
8. Mengolah hasil rekaman menjadi satu berita, dengan memperhatikan:
 - a. Judul dari berita.
 - b. Informasi yang ingin disampaikan.
 - c. Konsistensi.
 - d. Susunan/alur dari berita.
 - e. Penggunaan bahasa dan ejaannya.
 - f. Kesesuaian fakta.
9. Mempublikasikan berita yang telah diolah melalui *website* resmi Kementerian Pertahanan.
10. Membuat laporan hasil kegiatan untuk dijadikan bahan laporan tahunan.

Disahkan oleh:
Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

Totok Sugiharto, S.Sos.
Brigadir Jenderal TNI

	KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur Pengetikan Dokumen Terkait Pemberitaan		
	Pranata Teknologi Informasi Komputer		
No. SOP Teknis: I/ROHUMAS/B.1/2	Tgl. Pembuatan:	Tgl. Revisi:	Tgl. Efektif:

A. Deskripsi Umum

Merupakan SOP yang menggambarkan tentang proses pengetikan menggunakan komputer sesuai dengan standar, pedoman dan prosedur serta menyimpan hasil pengetikan yang aman sehingga memudahkan dalam pencarian *file*/dokumen dan data.

B. Dasar Hukum

1. Permenhan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
2. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.

C. Definisi

1. Administrasi Umum Kementerian Pertahanan selanjutnya disingkat Minu Kemhan adalah semua pekerjaan, kegiatan dan prosedur administrasi yang meliputi tata cara tulisan dinas, penamaan lembaga/satuan, ejaan, singkatan, akronim, surat menyurat dinas, tata naskah dinas dan formulir di lingkungan Kemhan yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Kemhan.
2. Naskah Dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemhan dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan di bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.

D. Kualifikasi

1. Memahami tentang tata dinas.
2. Memahami tentang administrasi umum.
3. Mampu mengoperasikan komputer.

E. Peralatan

1. Konsep surat, naskah atau bahan lainnya.
2. ATK.
3. Alsintor.
4. Alkaptor.
5. Komputer, printer dan perlengkapan lainnya.

F. Peringatan

1. Memperhatikan ketelitian dan kebenaran dalam mengetik sesuai standar.
2. Memperhatikan kerapian dan kebersihan hasil pengetikan.
3. Memperhatikan Minu Kemhan.
4. Menjaga kerahasiaan atas konsep yang diketik dengan klasifikasi rahasia.
5. Waktu penyelesaian tidak melebihi batas waktu yang ditentukan.

G. Pendataan


Disimpan dalam bentuk *softfile* dan/atau *hardfile* sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

H. Prosedur

1. Mengumpulkan dan menyiapkan konsep-konsep surat, naskah atau bahan lainnya yang akan diketik atas perintah atasan.
2. Membaca dan mempelajari konsep-konsep yang akan diketik.
3. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan pada pengetikan, perihal:
 - a. Poin yang tidak dipahami.
 - b. Poin yang belum jelas.
4. Mengatur ukuran kertas, margin, dan lainnya sesuai administrasi umum di Kemhan, misalnya:
 - a. Besar kecilnya huruf.
 - b. Warna tulisan.
 - c. Tebal/Miring/Garis bawah.
 - d. Jenis huruf.
5. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, dan lainnya.
6. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki jika terdapat kesalahan ketik, seperti:
 - a. Ejaan.
 - b. Tata Bahasa.
 - c. Kapitalisasi.
 - d. Simbol.
7. Menyimpan *softfile* hasil pengetikan dengan rapi agar memudahkan pencarian.
8. Mencetak dalam bentuk *hardfile*.
9. Menyampaikan hasil ketikan kepada atasan.
10. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang disediakan.
11. Melaporkan jika terdapat kerusakan komputer.

Disahkan oleh:
Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

Totok Sugiharto, S.Sos.
Brigadir Jenderal TNI

	KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Dokumen Terkait Pemberitaan		
	Pengadministrasi Umum		
No. SOP Teknis: I/ROHUMAS/B.1/3	Tgl. Pembuatan:	Tgl. Revisi:	Tgl. Efektif:

A. Deskripsi Umum

Merupakan SOP yang menggambarkan proses pengarsipan dan penggandaan dalam menyimpan hasil kegiatan sebagai bentuk dokumentasi.

B. Dasar Hukum

1. Permenhan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
2. Permenhan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
3. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.

C. Definisi

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

D. Kualifikasi

1. Memahami tentang peraturan administrasi umum.
2. Memahami tentang tata cara pengarsipan.
3. Mampu mengoperasikan komputer.

E. Peralatan

1. ATK.
2. Alsintor.
3. Alkaptor.

F. Peringatan

1. Memperhatikan kerapian dan ketepatan dalam pengarsipan.
2. Waktu penyelesaian tidak melebihi batas waktu yang ditentukan.

G. Pendataan

Disimpan dalam bentuk *softfile* dan/atau *hardfile* sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

H. Prosedur

1. Menerima penugasan tentang pengarsipan dokumen dari atasan.
2. Mengumpulkan bahan sesuai dengan kegiatan.
3. Mengagendakan bahan dengan:
 - a. Memeriksa kembali kesesuaian jumlah.
 - b. Memeriksa kembali tanggal, waktu dan kondisi bahan.
 - c. Memasukkan ke dalam buku agenda.
4. Menjilid hasil laporan/dokumen.
5. Memeriksa hasil penjilidan untuk melihat:
 - a. Kerapian hasil jilid.
 - b. Kesesuaian *cover* dengan isi.
 - c. Kebersihan hasil jilid.
 - d. Tidak terbalik atau terputar isinya.
6. Menyimpan hasil jilid di tempat yang telah disediakan.
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Disahkan oleh:
Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

Totok Sugiharto, S.Sos.
Brigadir Jenderal TNI