




KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	:	NOMOR 04 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	:	12 Juli 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 Juli 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dra. Erlin Chaerlinatun M NIP. 19670724 198701 2 001
Nama SOP	:	SOP Permohonan Publikasi Berita

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Keterkaitan SOP

1. SOP Peliputan Kegiatan Kementerian

Peringatan

Jika prosedur tidak dilakukan maka Publikasi Berita tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan perencanaan
2. Memiliki kemampuan pengelolaan dokumentasi, publikasi, pemberitaan
3. Berlatar belakang Sarjana Komunikasi

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer / Scanner / ATK
2. Media Sosial Kementerian
3. Media Massa

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

SOP PERMOHONAN PUBLIKASI BERITA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat	Tim Pemberitaan dan Publikasi	Tim Media Sosial dan Media Massa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan publikasi berita, selanjutnya mendisposisikan kepada Tim Pemberitaan dan Publikasi				Surat Permohonan Publikasi Kegiatan Kementerian	1 Hari	Disposisi	
2	Mempelajari surat permohonan publikasi berita dan berkoordinasi dengan PIC untuk menyiapkan bahan publikasi				Disposisi		Hasil Koordinasi	
3	Mengumpulkan bahan publikasi dan mendistribusikan ke Tim Media Sosial dan Media Massa				Hasil Koordinasi		Bahan Publikasi	
4	Menyunting naskah rilis yang telah dikirim oleh penulis				Bahan Publikasi	1 Hari	Naskah Publikasi	
5	Menyampaikan naskah yang telah disunting beserta foto yang akan dipublikasikan kepada Tim Pemberitaan dan Publikasi				Naskah Publikasi		1. Naskah Publikasi 2. Dokumentasi	
6	Memeriksa naskah rilis yang telah disunting: a. Jika Setuju, maka naskah rilis dapat dipublikasikan oleh media b. Jika Tidak Setuju, maka akan dikembalikan kepada Tim Media Sosial dan Media Massa untuk disesuaikan		 Tidak Setuju		1. Naskah Publikasi 2. Dokumentasi		1. Naskah Publikasi 2. Dokumentasi	
7	Mendistribusikan naskah rilis beserta foto kegiatan untuk dipublikasikan kepada media				1. Naskah Publikasi 2. Dokumentasi	Publikasi Berita		
8	Mengarsipkan/mengumpulkan <i>link</i> berita yang telah dipublikasikan oleh media				Publikasi Berita	1 Hari	Arsip	