



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK IMIGRASI

Nomor SOP:	SDM.6.OT.02.02-3002
Tanggal Pembuatan:	02 Juli 2024
Tanggal Revisi:	
Tanggal Efektif:	02 Juli 2024
Disahkan Oleh:	 Direktur Wisnu Widayat NIP. 196411261987031001
Nama SOP:	PENGUNGGAHAN INFORMASI (KEHUMASAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor M.HH-04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasai Manusia R.I. Nomor 28 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Imigrasi.	1. Memahami langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan pengelolaan kehumasan. 2. Mengetahui rencana pengelolaan yang efektif.
	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.	1. Bukti-bukti kegiatan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian umum dan rumah tangga. 2. Berkas laporan kegiatan didata dan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian umum dan rumah tangga.

SOP Pengungkahan Informasi (Kehumasan)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Humas	Kasubbag Umum dan Rumah Tangga	Kabag Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat catatan rincian informasi berita yang telah diliput/didokumentasikan.				Draft Naskah berita, foto dan video kegiatan	30 Menit	Draft Naskah berita, foto dan video kegiatan	
2	Melakukan pengeditan <i>draft</i> naskah berita, foto dan video kegiatan.				Draft Naskah berita, foto dan video kegiatan	2 Jam	Draft Naskah berita, foto dan video kegiatan	
3	Melaporkan hasil pengeditan <i>draft</i> naskah berita, foto dan video kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga untuk diperiksa. Jika disetujui dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya, dan jika tidak/belum disetujui maka akan dikembalikan kepada Staf Humas untuk direvisi kembali.		 Tidak Ya		Draft Naskah berita, foto dan video kegiatan	10 Menit	Draft Naskah berita, foto dan video kegiatan	
5	Melaporkan hasil <i>draft</i> naskah berita, foto dan video kegiatan yang telah diperiksa Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan perizinan pengungkahan ke dalam laman <i>website</i> atau sosial media Politeknik Imigrasi.				Draft Naskah berita, foto dan video kegiatan	10 Menit	Naskah berita, foto dan video kegiatan	
6	Menyetujui dan memberikan instruksi kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga untuk memerintahkan Staf Humas melakukan pengungkahan naskah berita, foto maupun video ke dalam laman <i>website</i> atau sosial media Politeknik Imigrasi.				Naskah berita, foto dan video kegiatan	10 Menit	Naskah berita, foto dan video kegiatan	
7	Melakukan pengungkahan naskah berita, foto maupun video kegiatan ke dalam laman <i>website</i> atau sosial media milik Politeknik Imigrasi				Naskah berita, foto dan video kegiatan	5 Menit	Naskah berita, foto dan video kegiatan yang telah diunggah pada laman <i>website</i> /sosial media Politeknik Imigrasi	