

# STANDAR PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARAKATAN



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
2015**

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*, segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam, Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan ke haribaan Rasulullah SAW, keluarga serta para sahabatnya, atas tersusunnya Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Masyarakat ini.

Secara umum Standar ini meliputi penjelasan mengenai: Dasar-dasar Jurnalistik; Kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM); Kebutuhan Sarana dan Prasarana; Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pengolahan dan Publikasi Berita Masyarakat; Jangka Waktu Penyelesaian; Kebutuhan Anggaran Pelaksanaan; dan Instrumen Penilaian Kinerja.

Selanjutnya kami berharap Standar ini senantiasa dijadikan acuan dalam melaksanakan Pengolahan dan Publikasi Berita Masyarakat, baik pada tingkat Direktorat Jenderal Masyarakat, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Masyarakat.

Atas nama Penanggung Jawab, saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik moril maupun materiil sehingga Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Masyarakat ini tersusun dengan baik.

Kami menyadari masih banyak kelemahan dan kekurangan di dalam Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Masyarakat ini. Karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan demi kesempurnaannya.

Semoga Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Masyarakat ini bermanfaat bagi kita semua.

Selamat bekerja untuk Masyarakat yang bersih, inovatif, profesional dan bermartabat menuju Masyarakat CERDAS.

Jakarta, Oktober 2015  
Direktur Informasi dan Komunikasi,



Aman Riyadi  
NIP 19660223 199001 1 001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**NOMOR PAS-53.HM.01.05 TAHUN2015**

**TENTANG  
STANDAR PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARAKATAN**

**DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa penyampaian informasi dan kinerja Pemasarakatan adalah bentuk pertanggungjawaban kepada rakyat sebagaimana amanat Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. bahwa untuk menyampaikan informasi dan publikasi kinerja Pemasarakatan perlu disusun Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3887);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4252);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
  5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-01.IN.01.03 Tahun 2010 tanggal 17 Juni 2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN TENTANG STANDAR PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARAKATAN**
- KESATU** : Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasyarakatan merupakan pedoman dan acuan penyampaian informasi dan publikasi kinerja Pemasyarakatan yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan, dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.
- KEDUA** : Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasyarakatan dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari komponen yang meliputi latar belakang, norma dan dasar hukum, definisi global dan definisi standar, maksud dan tujuan, kebutuhan sumber daya manusia, kebutuhan sarana dan prasarana, sistem, mekanisme, dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, kebutuhan biaya pelaksanaan, dan instrumen penilaian kinerja.
- KETIGA** : Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT

: Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Oktober 2015

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,



I WAYAN K. DUSAK  
NIP 19570727 198303 1 001

**TIM PENYUSUN  
STANDAR PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI  
BERITA PEMASYARAKATAN**

**PENGARAH :**

Direktur Jenderal Pemasarakatan

**PENANGGUNG JAWAB :**

Direktur Informasi dan Komunikasi

**TIM PENYUSUN :**

1. M. Akbar Hadipabowo
2. Ika Yusanti
3. Syarpani
4. Martha Masseleng
5. Rika Aprianti
6. JP. Budi Waskito
7. Agung Prasetyo
8. Rezza Juliano
9. Denni Nurpatria
10. Nanda Hakiki
11. Irma Rachmani
12. Hery Setyawan
13. Katarina Ekowati
14. Rio Wisuma Laksono
15. M. Fariz Nur Ardhiansyah
16. M. Singgih Anugrah Pratama Putra

**NARASUMBER:**

1. Hafil Sjahrazad (Redaktur Republika)
2. Anita Rosalina

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR : .... TENTANG STANDAR PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARAKATAN.....	ii
TIM PENYUSUN STANDAR PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARATAN .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
1.1. LATAR BELAKANG .....	1
1.2. NORMA DAN DASAR HUKUM .....	2
1.3. DEFINISI GLOBAL DAN DETAIL STANDAR.....	3
1.4. MAKSUD DAN TUJUAN .....	4
1.5. KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA .....	5
1.6. KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA .....	6
1.7. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.....	7
1.8. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN.....	19
1.9. KEBUTUHAN BIAYA PELAKSANAAN.....	19
1.10. INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA .....	20

## DAFTAR TABEL

TABEL 1	KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA STANDAR PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARAKATAN.....	6
TABEL 2	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARAKATAN .....	19
TABEL 3	KEBUTUHAN ANGGARAN PELAKSANAAN PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARAKATAN.....	19
TABEL 4	KEBUTUHAN ANGGARAN PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA DI KANTOR WILAYAH DAN UPT PEMASYARAKATAN.....	20

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1	PIRAMIDA TERBALIK .....	8
GAMBAR 2	ALUR PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARAKATAN .....	16

Di era masyarakat modern, informasi dan teknologi berkembang sangat pesat. Hampir tidak ada instansi, baik itu pemerintah maupun swasta yang mengesampingkan peran penting hubungan masyarakat (humas). Humas memiliki peranan strategis sebagai sarana menyebarluaskan informasi tentang kebijakan-kebijakan instansi, kinerja instansi sebagai wujud pertanggungjawaban kepada khalayak yang akan meningkatkan citra positif instansi.

Hal ini seiring dengan diberlakukannya UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang mengamanatkan instansi/lembaga pemerintahan untuk menyampaikan informasi yang disediakan setiap saat, informasi yang wajib disediakan secara berkala, informasi serta merta, dan informasi yang dikecualikan.

Fungsi kehumasan yang selanjutnya melaksanakan amanat UU tersebut dalam menyebarluaskan informasi tersebut dianggap sebagai salah satu senjata ampuh sekaligus membentuk opini masyarakat. Fungsinya kini tidak hanya sebatas dokumentasi atau protokoler, namun jauh lebih luas dan strategis, baik sebagai media publikasi maupun media relasi dengan pihak lain.

Dalam ranah organisasi Direktorat Jenderal Pemasarakatan (Ditjen PAS) yang merupakan salah satu unit Eselon I Kementerian Hukum dan HAM (Kemenkumham), peran humas berada di bawah koordinasi Direktorat Informasi Komunikasi (Infokom). Cakupannya menjadi semakin luas karena Direktorat Infokom tidak hanya berperan sebagai humas Ditjen PAS, namun juga humas Pemasarakatan secara umum mengingat banyaknya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasarakatan yang berada dalam lingkup kerja Ditjen PAS.

Hal ini membuat citra positif Ditjen PAS maupun Pemasarakatan secara keseluruhan menjadi salah satu tugas penting Direktorat Infokom. Terlebih lagi, suka atau tidak suka, masyarakat cenderung masih memiliki stigma negatif terhadap Ditjen PAS atau Pemasarakatan. Walaupun stigma negatif tersebut selalu coba diminimalkan bahkan dikurangi dengan menginformasikan kinerja Pemasarakatan, namun derasnya pemberitaan negatif media seolah menutupi capaian-capaian positif Ditjen PAS dan Pemasarakatan.

Banyaknya jumlah UPT Pemasarakatan sejatinya merupakan potensi untuk menyumbang terhadap peningkatan citra positif Pemasarakatan. Dengan UPT Pemasarakatan saat ini yang berjumlah 613 unit seharusnya mampu *mengcounter* berita negatif menjadi lebih mudah. Namun yang terjadi berita yang dihasilkan oleh Ditjen PAS lebih bersifat sebagai pemadam kebakaran belaka. Pemberitaan negatif dari UPT Pemasarakatan cenderung tidak seimbang.

Terlebih lagi istilah *bad news is good news* seakan lebih menggiurkan bagi media untuk disampaikan kepada masyarakat. Walaupun ada pula berita-berita positif yang mereka ekspos. Hal ini menjadi salah satu pekerjaan cukup berat bagi Direktorat Infokom, tidak hanya untuk meningkatkan citra positif Ditjen PAS dan Pemasarakatan, namun juga sebagai pertanggungjawaban kinerja kepada masyarakat.

Salah satu upaya yang terus digalakkan Direktorat Infokom sejak beberapa waktu terakhir untuk mengantisipasi serbuan berita-berita negatif media adalah menghidupkan kontributor berita di masing-masing UPT Pemasarakatan. Sejumlah bimbingan teknis (bimtek) jurnalistik pun digelar hingga saat ini masih terus dilakukan untuk menghidupkan semangat kehumasan, baik di tingkat wilayah maupun UPT Pemasarakatan.

Semangat ini menjadi hal yang penting untuk melakukan *counter* terhadap pemberitaan buruk media. Walaupun setiap harinya media kerap memberitakan buruk Pemasarakatan, namun dalam diri setiap petugas Pemasarakatan harus terus menunjukkan bahwa Pemasarakatan tidak selalu buruk seperti yang distigmakan

masyarakat. Masih banyak kinerja/capaian positif yang sejatinya telah dilakukan, namun sayangnya tidak terekspos dan cenderung tertutup dengan pemberitaan buruk.

Bimtek jurnalistik yang telah dilakukan lebih bersifat pengenalan dasar-dasar jurnalistik kepada para kontributor. Mereka dibekali materi pembuatan berita positif yang sederhana berbentuk berita langsung dari masing-masing unit. Konsep berita positif yang mereka buat kemudian diolah dan disunting oleh Direktorat Infokomselanjutnya ditampilkan di website dan disebarluaskan melalui media sosial.

Dengan semakin banyaknya jumlah para kontributor yang mengirimkan berita, maka diperlukan suatu standar bagi mereka terkait pengolahan dan publikasi pemberitaan Pemasarakatan. Standar ini diharapkan bisa menjadi pedoman pengolahan dan publikasi berita Pemasarakatan agar berita yang ditampilkan tidak hanya sesuai dengan kaidah jurnalistik dan keterbukaan informasi, namun juga memiliki implikasi positif terhadap kredibilitas dan akuntabilitas Ditjen PAS..

Diberlakukannya Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Ditjen PAS, Kantor Wilayah Kemenkumham, dan UPT Pemasarakatan, maka diharapkan para kontributor memiliki kewenangan yang lebih luas, tidak hanya mengirim berita saja, namun juga bisa melakukan pengolahan dan publikasi secara independen. Bahkan standar pengolahan dan publikasi berita Pemasarakatan ini juga akan menjadi pedoman para pejabat kehumasan di Ditjen PAS dari sisi penulisan berita, pengeditan, verifikasi, hingga tahap publikasi.

Sudah saatnya humas pemerintahan, khususnya di lingkungan Ditjen PAS, Kanwil Kemenkumham, dan UPT Pemasarakatan menunjukkan kiprahnya dalam membangun citra positif Pemasarakatan dengan mengekspos/mempublikasi pelbagai capaian kinerja kepada masyarakat melalui media cetak maupun elektronik. Caranya dengan menjaga akuntabilitas dan keakuratan informasi yang disampaikan pihak humas yang salah satunya melalui pedoman atau standar pengolahan dan publikasi berita Pemasarakatan.

---

## **1.2 Norma dan Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan adalah :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3887);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4252);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Ditjen PAS, Kantor Wilayah Kemenkumham dan UPT Pemasarakatan;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-01.IN.01.03 Tahun 2010 tanggal 17 Juni 2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

### 1.3 Definisi Global dan Detail Standar

---

Dalam Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan ini yang dimaksud dengan :

**Berita** adalah informasi baru atau informasi mengenai sesuatu yang sedang terjadi, disajikan lewat bentuk cetak, siaran, Internet, atau dari mulut ke mulut kepada orang ketiga atau orang banyak;

**Berita Pemasarakatan** adalah berita tentang kegiatan Pemasarakatan baik di tingkat pusat, wilayah maupun UPT Pemasarakatan berupa berita, foto atau video yang dipublikasikan melalui website Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

**Informasi** adalah data-data yang telah diolah sehingga dapat berguna bagi siapa saja yang membutuhkan;

**Jurnalistik** adalah seni dan keterampilan mencari, mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan menyajikan berita tentang peristiwa yang terjadi sehari-hari secara indah, dalam rangka memenuhi segala kebutuhan hati nurani khalayaknya, sehingga terjadi perubahan sikap, sifat, pendapat, dan perilaku khalayak sesuai dengan kehendak para jurnalisnya; Secara praktis, jurnalistik adalah proses pembuatan sebuah berita atau informasi yang disiarkan melalui media massa. Produk Jurnalistik adalah berita.

**Komunikasi** adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain;

**Konsep Berita** yang selanjutnya disebut Konsep adalah draf atau rancangan berita;

**Kontributor Berita** yang selanjutnya disebut Kontributor adalah petugas peliputan dari Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasarakatan yang dapat melakukan semua peliputan kegiatan di wilayah kerja masing-masing dan mendokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau video serta menulis berita yang dikirimkan ke email Sub Direktorat Komunikasi;

**Media** adalah alat atau saluran yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima;

**Media Massa** adalah saluran-saluran atau cara pengiriman bagi pesan-pesan massa;

**Narasumber** adalah orang yg memberi (mengetahui secara jelas atau menjadi sumber) informasi;

**Penanggung Jawab Website** adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap seluruh materi website Ditjen PAS;

**Penulis Berita** yang selanjutnya disebut Penulis adalah petugas peliputan di Sub Direktorat Komunikasi Direktorat Informasi dan Komunikasi, Ditjen PAS, yang

dapat melakukan semua peliputan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi Ditjen PAS dan mendokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau video serta menulis artikel berita yang dikirimkan ke email Sub Direktorat Komunikasi.

**Penyunting Berita** yang selanjutnya disebut Penyunting adalah petugas di Sub Direktorat Komunikasi Direktorat Informasi dan Komunikasi, Ditjen PAS, yang bertugas menyunting berita yang dikirim oleh Penulis atau Kontributor;

**Pers** adalah publikasi secara tercetak (Koran, majalah, buletin, dll). Pengertian ini kemudian meluas seiring hadirnya televisi, radio, dan online/internet.

**Petugas Pemasarakatan** adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertugas di Ditjen PAS, Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasarakatan;

**Petugas Verifikasi Berita** yang selanjutnya disebut Verifikator adalah Pejabat Struktural di Sub Direktorat Komunikasi, Direktorat Informaasi dan Komunikasi, Ditjen PAS yang bertugas melakukan verifikasi terhadap semua konsep berita yang telah diunggah oleh Penyunting dan siap untuk dipublikasikan. Verifikator bertindak sebagai Redaktur Pengelola Website Ditjen Pemasarakatan;

**Publikasi** adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak; perhubungan.

**Publis Berita** yang selanjutnya disebut Publis adalah petugas di Sub Direktorat Komunikasi, Direktorat Informasi dan Komunikasi, Ditjen PAS, yang bertugas mengunggah semua konsep berita yang telah diverifikasi oleh Petugas Verifikasi melalui website resmi Ditjen PAS dan menyiarkan di media social Ditjen PAS;

**Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan** adalah pedoman atau ukuran yang terdiri dari peraturan, definisi, petunjuk, proses dan kriteria dalam melaksanakan pengolahan dan publikasi berita di lingkungan Pemasarakatan.

**Straight News** adalah Berita langsung apa adanya. di tulis secara singkat dan lugas.

**Sumber Berita** yang selanjutnya disebut Sumber adalah asal atau pengirim pesan.

**Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan** yang selanjutnya disingkat UPT PAS adalah Satuan Kerja yang berada di bawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang melaksanakan tugas teknis Pemasarakatan.

**Wawancara** adalah bentuk komunikasi lisan yang seringkali di lakukan oleh wartawan untuk menggali informasi tertentu dengan tujuan tertentu pula.

**Website** adalah situs resmi yang dimiliki dan dikelola oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan dengan alamat [www.ditjenpas.go.id](http://www.ditjenpas.go.id)

---

## 1.4 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan ini antara lain:

1. Sebagai pedoman dan acuan bagi Petugas Pemasarakatan dalam melakukan Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh petugas pemasarakatan dalam Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan;
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan cara menyediakan ukuran standar kinerja yang membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan di dalam melakukan Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan;

5. Menjamin konsistensi Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
6. Mengevaluasi proses pelaksanaan Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan.

## **1.5 Kebutuhan Sumber Daya Manusia**

---

Kebutuhan petugas pada proses Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan adalah sebagai berikut:

1. Penulis Berita sebanyak 7 (tujuh) orang di Kantor Pusat Ditjen PAS dengan kualifikasi:
  - a. Tingkat pendidikan minimal S1
  - b. Memahami tugas dan fungsi Pemasarakatan
  - c. Memahami jurnalisme serta pengolahan dan publikasi berita
  - d. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
  - e. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
2. Kontributor Berita sebanyak 2 (dua) orang di setiap Kantor Wilayah dan UPT Pemasarakatan dengan kualifikasi:
  - a. Tingkat pendidikan minimal SMA
  - b. Memahami tugas dan fungsi Pemasarakatan
  - c. Memahami jurnalisme serta pengolahan dan publikasi berita
  - d. Pernah mengikuti diseminasi jurnalisme Pemasarakatan
  - e. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
  - f. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
3. Penyunting Berita sebanyak 15 (lima belas) orang di Kantor Pusat Ditjen PAS dengan kualifikasi:
  - a. Tingkat pendidikan minimal S1
  - b. Memahami tugas dan fungsi Pemasarakatan
  - c. Menguasai jurnalisme Pemasarakatan
  - d. Memahami pengolahan dan publikasi berita
  - e. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
  - f. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
4. Verifikator sebanyak 3 (tiga) orang di Kantor Pusat Ditjen PAS dengan kualifikasi:
  - a. Tingkat pendidikan minimal S1
  - b. Memahami tugas dan fungsi Pemasarakatan
  - c. Menguasai jurnalisme Pemasarakatan
  - d. Memahami pengolahan dan publikasi berita
  - e. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
  - f. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
  - g. Memiliki kemampuan analisis, wawancara, verifikasi
5. Publisistis sebanyak 3 (tiga) orang di Kantor Pusat Ditjen PAS dengan kualifikasi:
  - a. Tingkat pendidikan minimal S1
  - b. Memahami tugas dan fungsi Pemasarakatan
  - c. Memahami pengolahan dan publikasi berita
  - d. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
  - e. Mampu mengoperasikan komputer dan internet

## 1.6 Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. Kebutuhan Sarana dan Prasarana Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan.**

No	Jabatan	Sarana & Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Penulis Berita	<ul style="list-style-type: none"><li>• Handphone</li><li>• Kamera DSLR</li><li>• Kamera Video</li><li>• Tripod</li><li>• Voice Recorder</li><li>• Laptop dengan Program MS Office dan internet</li></ul>	7 7 7 7 7 7	7 orang Penulis masing-masing 1 alat
2.	Kontributor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Handphone</li><li>• Kamera Foto</li><li>• Kamera Video</li><li>• Voice Recorder</li><li>• Komputer Standar dengan Program MS Office dan internet</li></ul>	1 1 1 1 1	
3.	Penyunting Berita	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer spesifikasi Intel i5, 8GB Memori, 1 TB HDD dan internet</li><li>• Printer</li><li>• Scaner</li></ul>	15  1 1	
4.	Verifikator	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer spesifikasi Intel i5, 8GB Memori, 1 TB HDD dan internet</li></ul>	3	
5.	Publisis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer spesifikasi Intel i5, 8GB Memori, 1 TB HDD dan internet</li></ul>	3	

### A. Sistem Pengolahan dan Publikasi Berita

#### 1. Peliputan

Peliputan merupakan kegiatan pencarian informasi untuk diproses dan diolah menjadi sebuah berita. Informasi akan menjadi lebih akurat jika dilengkapi dengan dokumentasi (foto/video). Oleh karenanya kerja seorang peliput meliputi proses pengamatan (observasi), wawancara, mendokumentasikan kegiatan dan merekam dalam bentuk suara maupun video. Peliputan dapat dilaksanakan oleh Penulis Berita atau Jabatan Fungsional Umum lain pada Sub Direktorat Komunikasi Direktorat Infokom, Ditjen PAS. Peliput dapat melakukan semua peliputan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi Ditjen PAS dan mendokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau video serta menulis berita yang dikirimkan ke *email* Sub Direktorat Komunikasi atau *login* di website resmi Ditjen PAS.

Peliputan dapat dilakukan di Kantor Pusat Ditjen PAS, Wilayah dan UPT dalam kota maupun Wilayah dan UPT luar kota. Sebelum melakukan peliputan, petugas yang ditunjuk berkoordinasi dengan penyelenggara kegiatan dan Sub Bagian Tata Usaha. Setiap tugas peliputan harus dengan Surat Perintah sesuai ketentuan yang ada.

#### 2. Kontributor

Kontributor adalah petugas peliputan dari Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasarakatan yang dapat melakukan semua peliputan kegiatan di wilayah kerja masing-masing dan mendokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau video serta menulis berita yang dikirimkan ke *email* Sub Direktorat Komunikasi atau *login* di website resmi Ditjen PAS untuk dipublikasikan melalui website resmi Ditjen PAS.

#### 3. Penulisan Berita

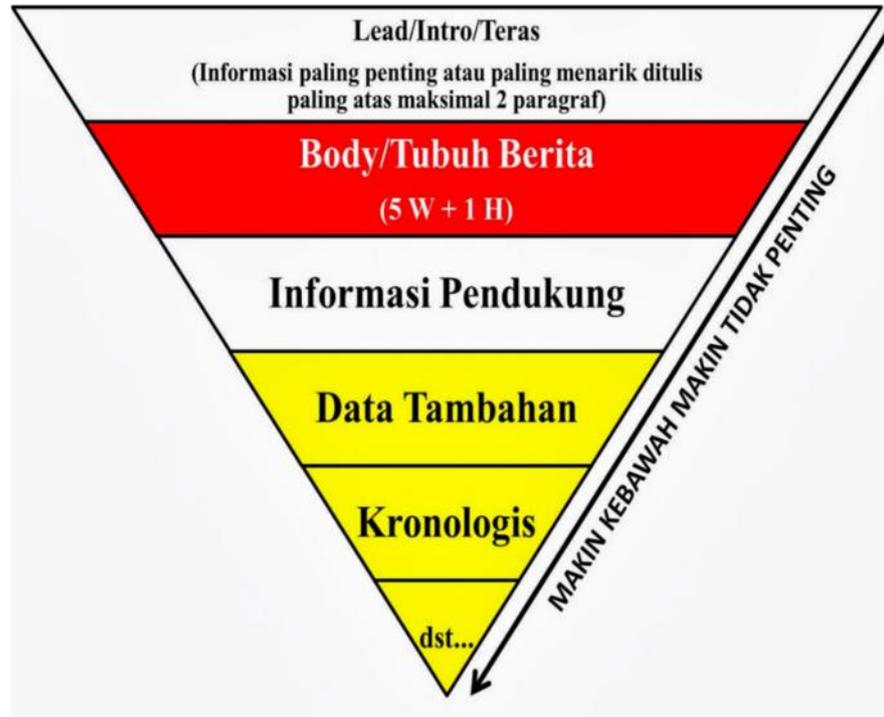
Penulisan berita dilaksanakan oleh Penulis Berita yang selanjutnya disebut Penulis. Penulis merupakan Jabatan Fungsional Umum pada Sub Direktorat Komunikasi Direktorat Infokom, Ditjen PAS. Penulisan berita juga dapat dilakukan oleh kontributor Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasarakatan. Berita dikirim dalam bentuk *microsoft office word* (+/- 200 kata) dan disertai foto pendukung.

Berita yang ditulis harus memenuhi nilai berita. Nilai berita kerap disebut sebagai Kriteria Berita (*News Criteria*) adalah ukuran untuk menentukan seberapa besar porsi media menyiarkan sebuah peristiwa dan sekaligus seberapa besar perhatian pembaca terhadap peristiwa tersebut. Berita menjadi bernilai apabila memenuhi syarat kekinian (*Update*), tidak biasa/unik/jarang terjadi, penting/signifikan, berdampak besar, kedekatan, menyangkut orang terkenal, terdapat unsur konflik, dan sisi lain kehidupan. Berita juga harus sesuai kaidah jurnalistik yang memuat 5W dan 1H yaitu:

- a) Peristiwa Apa yang Terjadi? (*What*)
- b) Siapa yang Terlibat? (*Who*)
- c) Kapan Terjadi? (*When*)
- d) Di mana? (*Where*)
- e) Mengapa Terjadi? (*Why*)
- f) Bagaimana Kejadiannya? (*How*)

Jenis-jenis berita dapat berupa:

- a) Berita Langsung (*Stright News*)  
 Berita adalah laporan tercepat dari suatu peristiwa atau kejadian yang faktual, penting, dan menarik bagi sebagian besar pembaca, serta menyangkut kepentingan mereka (Mitchel V. Charnley)
- *Hard News*
  - *Soft News*



**Gambar 1. Piramida Terbalik**

Struktur Berita Langsung (*Stright News*) pada umumnya berbentuk piramida terbalik

- b) *Feature/Ficer* (Berita Kisah)  
 Jenis berita ini bersifat naratif dan mengedepankan aspek insani (human interest). Ficer tak terikat dengan piramida terbalik seperti *hard news*. Feature merupakan tulisan khas yang menuturkan fakta, peristiwa atau proses disertai penjelasan riwayat terjadinya, duduk perkaranya, proses pembentukannya, dan cara kerjanya. Feature umumnya mengedepankan unsur *why* dan *how*.
- c) Investigasi  
 Laporan hasil penyelidikan dan pengungkapan terjadinya dan latar belakang di balik sebuah kasus dengan mendalam.
- d) Artikel/Opini  
 Artikel merupakan tulisan nonfiksi berisi fakta dan data yang disertai sedikit analisis dan opini penulisnya.

Format Penulisan Berita terdiri dari:

a) Judul Berita

Judul berita memiliki tiga fungsi, yaitu mengiklankan (*to advertise*), merangkum berita (*to summarize*), dan mempercantik (*to beautify*). Agar pembaca segera tertarik membaca isi berita, judul harus merangsang perhatian dan minat pembaca sebagai perangkum, judul berita harus mencerminkan pokok persoalan yang disajikan di dalam berita. Untuk mempercantik penampilan bisa diwujudkan dengan memilih jenis bentuk huruf, jumlah kata, dan strukturnya.

Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan judul:

- i. Huruf awal setiap kata dalam judul berita harus kapital, kecuali kata depan, kata hubung, dan kata tunjuk berikut: *adalah, akan, atau, dalam, dan, dari, daripada, demi, dengan, di, karena, ke, pada, kepada, per, oleh, se-, tak, tidak, tanpa, tentang, untuk, yang*. Huruf awal kata-kata tersebut menjadi kapital jika terletak di awal kalimat.  
Contoh: Narapidana se-Jakarta Ikuti Senam di Monas
- ii. Penulisan judul tak diakhiri dengan lambang titik.
- iii. Dalam judul unsur kedua kata ulang penuh ditulis dengan huruf besar.  
Contoh: Gayus Pura-Pura Sakit
- iv. Kata ulang berimbuhan dan berubah bunyi. Jika salah satu unsur dalam kalimat mendapat imbuhan atau mengalami perubahan bunyi, kata kedua ditulis dengan huruf kecil.  
Contoh: Warna-warni Budaya Indonesia Patut Dilestarikan
- v. Judul berita ditulis padat, singkat, dan jelas, serta mencerminkan isi pokok berita yang terangkum dalam tiga alinea awal.  
Contoh: Satgas Kamtib Gelar Razia
- vi. Judul berita sebaiknya dalam bentuk kalimat aktif, tapi tidak ada salahnya menggunakan bentuk pasif jika dianggap lebih menarik untuk menonjolkan objek.  
Contoh: Narapidana Mengikuti Pameran Kesenian
- vii. Judul berita sebaiknya mengandung kata kerja, tapi tidak dimulai dengan kata kerja.  
Contoh:  
Melonjak, Penderita HIV-AIDS di LP Cipinang (Hindari)  
Penderita HIV-AIDS di LP Cipinang Melonjak (Benar)
- viii. *Quotation heading* dimulai dengan jabatan atau namanya, ditulis sesingkat mungkin dan diikuti titik dia (:), tetapi tanpa tanda kutip.  
Contoh:  
Dirjen PAS: Kasus Narkoba Meningkat  
Akbar: Narapidana Harus Mandiri
- ix. Judul berita sebaiknya tidak lebih dari delapan kata.
- x. Hindari judul berita yang dapat menimbulkan konotasi salah.  
Contoh: Lapas Salemba Juara Lomba Menembak Kakanwil
- xi. Sebaiknya judul berita tidak diawali dengan angka. Jika dianggap perlu, tulis dalam bentuk bilangan.  
Contoh:  
2 Napi Kabur (tidak dianjurkan)  
Dua Napi Kabur (dianjurkan)

- xii. Hindari judul yang mengandung banyak singkatan.  
Contoh: Bimker Koordinasi dengan KPLP
- xiii. Judul harus spesifik dan sebaiknya unik.  
Contoh: Cinta Ditolak, Bom Meledak

b) Teras Berita

Teras berita atau *lead* adalah alinea atau paragraf pertama yang berfungsi mengemukakan bagian terpenting atau paling menarik dari suatu berita sehingga pembaca segera mengetahui inti suatu pemberitaan. Fungsi lain teras berita di antaranya menggugah rasa ingin tahu pembaca untuk mengikuti berita secara keseluruhan.

Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan teras berita:

- i. Sebelum kalimat pertama selalu diawali dengan nama kota tempat terjadinya peristiwa diikuti tanda “*koma*“, INFO\_PAS lalu tanda “*garis datar*“. Contoh : **Jakarta, INFO\_PAS** – Menteri Hukum dan HAM dst.
- ii. Teras berita diusahakan seatraktif mungkin sehingga keingintahuan pembaca tergugah.
- iii. Teras berita maksimal terdiri atas tiga kalimat dan anak kalimat dihitung sebagai suatu kalimat.
- iv. Teras berita sebisa mungkin tidak mengandung anak kalimat atau jika tidak dapat dihindari, maksimal hanya menyertakan suatu anak kalimat.
- v. Kalimat pertama pada teras berita ditulis secara singkat dan padat, maksimal 12 kata.
- vi. Teras berita tidak perlu memenuhi semua unsur berita 5W+H, tetapi harus dapat menjawab sekurang-kurangnya dua pertanyaan, yaitu *who* dan *what*.
- vii. Teras berita hendaknya memberikan informasi atau pesan yang jelas bagi pembaca.
- viii. Teras berita sebaiknya ditulis dengan kalimat aktif, tapi bila unsur *what* lebih penting, kalimat pasif dapat digunakan.
- ix. Teras berita sebaiknya tidak mengandung fakta atau data yang kurang penting, yang tidak mutlak diperlukan untuk menyampaikan pesan atau informasi pokok dari berita yang bersangkutan. Data yang kurang penting, misalnya, nomor, tanggal, undang-undang atau peraturan, dan perincian tempat, dapat disebutkan selanjutnya dalam tubuh berita.
- x. Unsur *who* yang tidak dikenal atau bukan tokoh yang berbobot sebaiknya tidak dipakai sebagai teras berita, kecuali jika ia memiliki kekhususan. Itupun tanpa perlu menyebut namanya.
- xi. Jika teras berita merupakan pernyataan, penilaian, harapan, atau imbuhan, unsur *who* harus melekat pada teras berita dan ditulis pada awal atau akhir kalimat.
- xii. Jika subjek merupakan bagian dari suatu kesatuan, pada teras berita cukup disebutkan nama kesatuannya. Setelah itu, baru pada tubuh berita dicantumkan siapa dia dan kesatuan kecilnya.
- xiii. Unsur waktu (*when*) sebaiknya tidak ditempatkan di awal teras berita. Cara penulisannya adalah dengan menggunakan keterangan waktu yang diikuti tanggal dan bulan dalam tanda kurung. Hindari keterangan waktu yang tak pasti, misalnya, beberapa waktu yang lalu dan belakangan ini.

- xiv. Unsur bagaimana (*who*) dan mengapa (*why*) pada umumnya tidak mengawali teras berita, kecuali untuk berita yang mengungkapkan suatu peristiwa yang jarang terjadi atau memiliki daya pikat manusia (*human interest*) yang tinggi. Kedua unsur itu tidak mutlak harus masuk ke dalam teras berita, tetapi bisa dituangkan di dalam tubuh berita.
- xv. Teras berita tidak boleh berbentuk kesimpulan penulis dan bukan rangkuman dari ragam-ragam pendapat.
- c) Tubuh Berita
- i. Fungsi tubuh berita ialah mendukung dan melengkapi hal-hal yang dikemukakan dalam teras berita sehingga berita dalam keseluruhannya memenuhi dalam keseluruhannya memenuhi unsur 5W+H. Tubuh berita harus berisi penjelasan/uraian lebih jauh atau lebih perinci dari yang tertulis di dalam teras atau unsur *who* dan *what* saja, selain penjelasan lebih jauh tentang dua hal tersebut, tubuh berita juga berisi data dan keterangan yang menjelaskan unsur *where*, *when*, *why*, dan *how*.
  - ii. Alinea sesudah teras berita hendaknya diisi dengan data dan keterangan yang menghubungkan isi teras dengan cerita yang dipaparkan dalam alinea berikutnya, yaitu salah satu dari hal sebagai berikut:
    - Data atau keterangan, identifikasi perinci yang tidak termuat dalam teras berita.
    - Satu atau dua fakta tambahan yang penting.
    - Jati diri atau narasumber jika teras berita merupakan kutipan suatu ucapan atau pernyataan.
    - Penjelasan salah satu unsur W yang sudah atau belum terkandung dalam teras berita.
    - Penjelasan tentang peristiwa terkait yang telah terjadi (latar belakang)
  - iii. Selain menyajikan fakta atau keterangan lain yang diperlukan, tubuh berita disusun sedemikian rupa sehingga alur cerita dari satu alinea ke alinea berikutnya berjalan mulus dan wajar dengan memperhatikan cara penulisan piramida terbalik. Semua unsur berita (5W+H) sudah harus terungkap dalam tiga alinea pertama.
  - iv. Pada tubuh berita satu alinea minimal harus terdiri atas dua kalimat.
  - v. Di tubuh berita, jika terpaksa ada anak kalimat, jumlahnya maksimal satu dalam satu alinea.
- d) Kutipan
- i. Kutipan adalah pernyataan langsung sumber berita yang digunakan untuk:
    - Menyatakan keaslian atau penegasan pernyataan narasumber.
    - Memberikan variasi agar berita lebih hidup.
  - ii. Kutipan sebaiknya tidak dipakai pada teras berita, kecuali jika pernyataannya bersifat istimewa atau bersifat *human interest*.
  - iii. Kutipan langsung sebaiknya dipilih hanya untuk pernyataan yang betul-betul penting serta menarik dan hanya satu kalimat.
  - iv. Kata-kata yang bersifat subjektif seperti “kita”, “kami”, dan “saya”, digunakan hanya dalam kutipan langsung. Demikian pula ungkapan yang bersifat penilaian subjektif.

- v. Kutipan langsung boleh diringkas sepanjang tidak mengubah arti dan maksud kalimat.
  - vi. Jika tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, kutipan langsung dapat diubah sepanjang tidak menyimpang dari maksud dan arti kalimat,
  - vii. Kutipan langsung bukan merupakan pengulangan dari narasi atau sebaliknya.
  - viii. Kutipan langsung tidak harus selalu ada di tiap alinea. Penempatannya tidak harus selalu di akhir alinea.
- e) Jati Diri
- i. Jati diri atau nama orang ditulis penuh sesuai dengan ejaan yang biasa dipakai pemilik nama.
  - ii. Jika disertai nama marga, suku, atau keluarga, pada penyebutan berikutnya cukup ditulis nama marga, suku, dan keluarganya.
  - iii. Nama Indonesia yang terdiri atas dua kata atau lebih, tetapi tanpa disertai marga ditulis lengkap pada penulisan pertama. Berikutnya ditulis nama pertamanya saja.
  - iv. Penyebutan nama tokoh-tokoh yang memiliki panggilan khusus dapat dilakukan sejauh tidak melanggar asas kesopanan.
  - v. Jika narasumber memiliki beberapa gelar akademik, yang ditulis adalah gelar tertinggi saja.
  - vi. Penyebutan gelar akademik hanya disampaikan pada penulisan pertama sedangkan untuk selanjutnya tidak perlu ditulis ulang.
  - vii. Predikat profesor tidak perlu dilekatkan lagi ke nama jika sudah didahului pemberian keterangan sebagai “mahaguru” atau “guru besar”.
  - viii. Gelar akademik tidak perlu dicantumkan pada judul.
  - ix. Untuk menyebut nama wanita yang sudah menikah cukup dengan menuliskan singkatan “Ny” di depan nama suaminya. Singkatan “Ny” tidak perlu disebutkan jika yang ditulis adalah nama kecilnya atau untuk wanita yang belum menikah.
  - x. Penulisan nama jabatan tanpa diikuti nama orang ditulis dengan huruf awal kecil.
  - xi. Penulisan nama jabatan yang mengacu pada orang tertentu ditulis dengan huruf awal kapital.  
Contoh: Menurut **Kalapas**, narapidana narkoba jumlahnya makin tinggi.
  - xii. Penulisan nama jabatan diikuti nama orang ditulis dengan huruf awal besar.
- f) Nama-Nama Tempat
- i. Daerah/Provinsi  
Tuliskan sesuai dengan daerah atau tempat terjadinya peristiwa
  - ii. Kota  
Nama kota atau tempat yang belum dikenal ditulis bersama nama kabupaten atau provinsi yang lebih dikenal masyarakat dengan pemisah koma.
  - iii. Pencantuman nama tempat atau kota yang belum dikenal luas, harus diberi penjelasan mengenai letaknya dari kota lain yang sudah dikenal.
  - iv. Setiap penyingkatan nama daerah yang belum banyak dikenal harus ditulis secara penuh pada penyebutan pertama dengan diikuti

singkatannya dalam kurung. Selanjutnya dipakai dengan singkatannya saja.

Contoh: Ogan Komering Ilir (OKI).

g) Singkatan dan Akronim

- i. Nama organisasi/lembaga yang singkatannya atau akronimnya sudah populer cukup ditulis langsung singkatannya atau akronimnya. Contoh : BNN.
- ii. Nama organisasi/lembaga yang singkatannya atau akronimnya belum begitu dikenal luas, perlu disebutkan kepanjangannya pada penulisan pertama dan diikuti dengan penulisan singkatan atau akronimnya. Contoh : Search and Rescue (SAR).
- iii. Nama jabatan seseorang yang perlu disebut dalam teras berita dapat disingkat atau dinyatakan dalam akronim apabila sudah dikenal luas atau baku. Contoh : Wapres.
- iv. Singkatan kepangkatan militer ditulis tanpa tanda titik pada akhir singkatan. Contoh : Aiptu Suhadi.
- v. Singkatan gelar pendidikan yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak perlu diberi tanda titik. Begitu pula pada singkatan gelar yang berada setelah nama orang, tidak perlu diberi tanda koma sebelum singkatan itu. Contoh: Prof Satori Ismail.
- vi. Akronim nama diri (institusi) berupa gabungan satu kata atau golongan huruf dan suku kata ditulis dengan huruf awal kapital. Contoh: Polsek Penjaringan.
- vii. Akronim yang bukan nama diri (institusi) seluruhnya ditulis huruf kecil. Contoh: Pemilu.

4. Foto Jurnalis

Sebuah cerita gambar (*reporting picture*) harus menyajikan suatu informasi yang baru dan merupakan dokumen yang akurat. Dari segi jurnalistik dari sebuah gambar sedangkan segi artistiknya ialah daya tarik dan keindahan gambar tersebut.

- a) Pemotretan harus diusahakan sedemikian rupa sehingga gambarnya dapat bercerita sedangkan *caption* (keterangan gambar) hanya sebagai pelengkap. Bukan sebaliknya, *caption* yang berpropaganda. Contoh: Gambar seorang menteri yang sedang meninjau lapas, jangan hanya menteri yang dipotret, tapi dilengkapi pula dengan latar belakang lapas itu.
- b) Penyiaran gambar seseorang harus sesuai dengan Kode Etik Jurnalistik. (Contoh : warga binaan tidak boleh dipublikasikan identitasnya).
- c) Gambar untuk kasus korban asusila dan pelaku anak-anak tidak menampakkan wajah.
- d) Tidak menampilkan foto orang merokok dan produk rokok.
- e) Tidak menampilkan foto orang meminum minuman keras dan produk miras, kecuali gambar yang sedang dimusnahkan.
- f) Hindari gambar segala bentuk penggunaan narkoba.
- g) Tidak menampilkan foto-foto yang mengumbar aurat.
- h) Hindari foto kekerasan.
- i) Penyusunan *caption* sebaiknya sesingkat mungkin dan dimulai langsung dengan keterangan tentang adegan yang tampak dalam gambar.

### Jenis Foto Jurnalistik:

- a) Foto berita *spot*, yakni gambar dari suatu kejadian atau peristiwa yang tidak terduga atau mendadak. Biasanya foto ini berdiri sendiri.
- b) Foto bersifat umum, yaitu gambar dari suatu peristiwa yang dijadwalkan atau direncanakan. Jenis foto ini biasanya digunakan sebagai pendamping berita.
- c) Foto berita *feature*. Objek foto ini bisa bersifat *human interest* dan disajikan secara kreatif. Gambarnya lebih menonjolkan emosi atau situasi/kondisi dari objek. Gambar ini dapat diperoleh pada banyak kesempatan, baik direncanakan maupun tidak.
- d) Foto olahraga. Foto ini merupakan wujud apresiasi terhadap semangat dan sportivitas pertandingan.
- e) Foto berita profil dan *potrait personality*. Di sini yang ditonjolkan bukan sekadar *close up* (tampak dekat), melainkan berupa gambar yang mampu menampilkan karakter, watak, atau aspek tertentu dari kepribadian seseorang.
- f) Foto berita *fashion* atau model. Di sini segi yang umumnya dapat disorot adalah kegiatan pentas. Biasanya untuk jenis foto ini dituntut keterampilan si pemotret karena yang diinginkan adalah keindahan hasilnya.
- g) Foto pariwisata. Gambar yang mengangkat kejadian di sekitar objek wisata yang ditonjolkan adalah informasi bagi khalayak awam. Tempat dengan suasana atau ciri khas yang unik atau bentuk adat serta budaya lokal yang dapat menambah pengetahuan.
- h) Foto esai. Merupakan suatu rangkaian foto yang menggambarkan secara mendalam alur peristiwa. Misalnya, upacara keagamaan atau adat yang unik atau proses suatu pekerjaan yang bersifat tradisional.
- i) Foto ilustrasi. Suatu rekaman langsung dari peristiwa atau seseorang tanpa visual. Gambar di sini komposisinya lebih formal dengan unsur yang jelas dan ditujukan bagi khalayak di masa depan.

### *Caption* Atau Teks (Keterangan Gambar)

*Caption* atau teks (keterangan gambar) yang menyertai gambar berfungsi untuk lebih menjelaskan pesan gambar. *Caption* pada foto lepas harus memuat keterangan yang lebih perinci

- a) Jangan sekali-kali menyusun teks tanpa melihat gambar.
- b) Setiap foto berita harus diberi judul kecil pada *caption*-nya.
- c) Badan berita merupakan uraian singkatan, jelas, dan padat.
- d) Jelaskan pada pembaca apa gambar itu, jangan mencoba menafsirkan.
- e) Jelaskan pada pembaca apa yang dapat disalahtafsirkan pada pandangan pertama. Misalnya, sedang mencium atau berbisik. Kalimat pertama harus menjelaskan isi gambar.
- f) Gunakan kalimat aktif dan tata bahasa yang baik, maksimal tiga kalimat dengan 12 kata. Kalimat menjelaskan konteks gambar. Judul foto maksimal tiga kata.
- g) Hindari kata yang tidak perlu.
- h) Dalam mengidentifikasi orang hendaknya ditulis “dari kiri” dan bukan “dari kiri ke kanan” (bukan dua kiri, lalu ada lagi pada *caption* yang sama tiga kanan).

5. Video  
Penulis dan kontributor juga dapat mengirimkan berita dalam bentuk video. Video harus menggambarkan secara jelas kegiatan yang akan dipublikasikan. Video yang dikirim harus dalam resolusi besar (HD) disertai narasi kegiatan dalam bentuk teks. Seperti dalam foto, pengiriman video juga harus memperhatikan kaidah jurnalistik, kesopanan dan Hak Asasi Manusia (HAM).
6. Penyuntingan Berita  
Penyuntingan berita dilakukan petugas Penyunting yang merupakan Jabatan Fungsional Umum pada Sub Direktorat Komunikasi Direktorat Infokom, Ditjen PAS. Penyunting melakukan koreksi terhadap berita, foto dan video yang dikirimkan oleh penulis maupun kontributor. Penyunting melakukan klasifikasi berita berdasarkan sumber berita. Penyunting memastikan semua kaidah jurnalistik sudah dipenuhi dalam sebuah berita. Penyunting berhak untuk tidak memproses berita yang tidak sesuai dengan kaidah jurnalistik. Setelah dilakukan penyuntingan maka berita akan diunggah di website dalam bentuk konsep.
7. Verifikasi Berita  
Verifikasi dilakukan oleh pejabat struktural Sub Direktorat Komunikasi Direktorat Infokom Ditjen PAS untuk memastikan semua berita sudah layak untuk ditayangkan melalui website Ditjen PAS. Verifikator berhak untuk tidak menayangkan sebuah berita, melakukan penyuntingan dan menghapus berita yang telah dipublikasikan.
8. Publikasi Berita  
Petugas Publikasi (Publisis) merupakan Jabatan Fungsional Umum pada Sub Direktorat Komunikasi Direktorat Infokom Ditjen PAS. Semua Konsep berita yang sudah terverifikasi dipublikasikan oleh publisis melalui website resmi Ditjen PAS [www.ditjenpas.go.id](http://www.ditjenpas.go.id). Setelah dipublikasikan melalui website, publisis menyiarkan tautan berita melalui sosial media Ditjen PAS yaitu :
  - Fanpage Facebook
  - Facebook
  - Twitter
  - Youtube
  - BBM
  - Google+

## B. Mekanisme Pengolahan dan Publikasi Berita



**Gambar 2. Alur Pengolahan dan Publikasi Berita**

Penjelasan Umum:

1. Penulis adalah petugas peliputan di Sub Direktorat Komunikasi, Direktorat Informasi dan Komunikasi, Ditjen PAS yang dapat melakukan semua peliputan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi Ditjen PAS dan mendokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau video serta menulis berita yang dikirimkan ke email Sub Direktorat Komunikasi.
2. Kontributor adalah petugas peliputan dari Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasarakatan yang dapat melakukan semua peliputan kegiatan di wilayah kerja masing-masing dan mendokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau video serta menulis berita yang dikirimkan ke email Sub Direktorat Komunikasi.
3. Penyunting adalah petugas di Sub Direktorat Komunikasi Ditjen PAS yang bertugas menyunting berita yang dikirim oleh Penulis atau Kontributor. Penyunting juga melakukan klasifikasi berita baik dalam bentuk berita tertulis, berita foto dan berita video. Berita yang telah disunting selanjutnya diunggah ke website resmi Ditjen PAS dalam bentuk konsep.
4. Petugas Verifikasi melakukan verifikasi terhadap semua konsep berita yang telah diunggah oleh Penyunting dan siap untuk dipublikasikan.
5. Publisis mengunggah semua konsep berita yang telah diverifikasi oleh Petugas Verifikasi melalui website resmi Ditjen PAS. Setelah diunggah, Publisis mempublikasikan semua berita melalui media sosial Ditjen PAS diantaranya *Facebook, Fanpage, Twitter, Youtube, Blackberry Messenger* dan *Google+*.

## C. Prosedur

### SOP Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan

<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Direktorat Jenderal Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI Unit Pelaksana Teknis	Disahkan oleh	
Unit Kerja <b>Direktorat Informasi dan Komunikasi</b> <b>Divisi Pemasarakatan</b> <b>Unit Pelaksana Teknis</b>	Nama SOP	Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3887);</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4252);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat diInstansi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;</li> <li>10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Ditjen PAS, Kantor Wilayah Kemenkumham dan UPT Pemasarakatan.</li> <li>11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>12. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-01.IN.01.03 Tahun 2010 tanggal 17 Juni 2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tingkat pendidikan minimal S1</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi Pemasarakatan</li> <li>3 Memahami jurnalisme serta pengolahan dan publikasi berita</li> <li>4 Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif</li> <li>5 Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	Handphone Komputer dan jaringan internet Kamera foto kamera video perekam suara	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pengolahan dan Publikasi Berita tidak akan berjalan dengan baik		

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penulis / Kontributor	Penyunting Berita	Verifikator	Publis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan berita berupa foto, video dan/atau rekaman suara					Kamera Foto, Kamera Video, Perekam Suara	15 menit	Seluruh bahan terkumpul	Terkait dengan SOP Peliputan Berita
2	Membuat kerangka berita					Bahan-bahan berita	10 menit	Kerangka tulisan	
3	Menyusun konsep berita dalam bentuk <i>straight news</i> dalam format <i>word</i>					Handphone, Komputer/laptop	30 menit	konsep berita	
4	Mengirimkan konsep berita dan foto dan/atau video melalui email ke humasditjenpas@yahoo.co.id atau login di www.ditjenpas.go.id					Handphone, Komputer, jaringan internet	05 menit	konsep berita diterima penyunting berita	
5	Mengunduh/membuka konsep berita melalui email humasditjenpas@yahoo.co.id atau membuka di www.ditjenpas.go.id					Komputer dan jaringan internet	05 menit	konsep berita	
6	Mengklasifikasikan dan menyunting konsep berita					Komputer dan jaringan internet	20 menit	konsep berita yang telah disunting	
7	Mengunggah konsep berita yang telah disunting ke website Direktorat Jenderal Pemasarakatan (www.ditjenpas.go.id)					Komputer dan jaringan internet	05 menit	konsep berita yang telah disunting	Konsep berita belum dipublikasikan
8	Membuka konsep berita yang telah disunting di website Direktorat Jenderal Pemasarakatan (www.ditjenpas.go.id)					Komputer dan jaringan internet	05 menit	konsep berita	
9	Melakukan verifikasi konsep berita					Komputer dan jaringan internet	10 menit	konsep berita	
10	Menyimpan konsep berita yang telah diverifikasi di website Direktorat Jenderal Pemasarakatan					Komputer dan jaringan internet	05 menit	konsep berita terverifikasi	Konsep Berita belum dipublikasikan
11	Membuka konsep berita yang telah diverifikasi di website Direktorat Jenderal Pemasarakatan (www.ditjenpas.go.id)					Komputer dan jaringan internet	05 menit	Berita yang telah diverifikasi	
12	Mengunggah berita yang telah diverifikasi di website Direktorat Jenderal Pemasarakatan (www.ditjenpas.go.id)					Komputer dan jaringan internet	05 menit	Berita yang telah diverifikasi diunggah melalui website	
13	Menyebarkan berita melalui media sosial (facebook, twitter, google+, BBM, fanpage, blogger, dll)					Komputer dan jaringan internet	10 menit	Berita yang telah diunggah disebarakan melalui media sosial	Konsep Berita telah dipublikasikan dan disebarakan

## 1.8 Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka Waktu penyelesaian Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatandapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Jangka Waktu Penyelesaian Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan.

No	Kegiatan	Output	Waktu
1.	Melakukan dokumentasi kegiatan	1 Dokumen	90 Menit
2.	Membuat dan mengirimkan berita	1 Berita	60 Menit
3.	Menyunting berita	1 Berita	30 Menit
4.	Memverifikasi berita	1 Berita	20 Menit
5.	Mengunggah berita	1 Berita	10 Menit
6.	Mempublikasikan berita	1 Berita	10 Menit

### Penjelasan

- Jangka waktu dalam mendokumentasikan kegiatan tergantung pada pelaksanaan kegiatan. Dokumen yang dihasilkan berupa foto kegiatan dan/atau video dan berita.
- Proses dari pembuatan berita sampai dengan dipublikasikan sekitar 130 menit per berita.

## 1.9 Kebutuhan Anggaran Pelaksanaan

Pelaksanaan Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan membutuhkan anggaran dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. Kebutuhan Anggaran Pelaksanaan Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan.

No.	Rincian Kegiatan	Volume
1	<b>Liputan Dalam Kota</b>	
	- Transport Lokal (2 Org X 1 Keg)	2 OK
2	<b>Liputan Luar Kota</b>	
	- Tiket [2 ORG X 1 Keg]	2 OK
	- Tiket Transport Darat [2 ORG X 1 Keg]	2 OK
	- Uang Harian (2 ORG X 1 Keg X 2 Hr)	4 OH
	- Penginapan ( 2 ORG X 2 Hr )	1 OK
3	<b>Honor</b>	
	- Penanggung Jawab Website	1 OB
	- Redaktur	1 OB
	- Editor	1 OB
	- Web Admin	1 OB
	- Pembuat Artikel	1 Halaman

Penjelasan:

- a) Kebutuhan biaya dalam pengolahan dan publikasi berita dibebankan dalam DIPA berupa liputan perjalanan dinas. Standar biaya mengacu kepada Standard Biaya Umum yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
- b) Besarnya honor sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;

**Tabel 4. Kebutuhan Anggaran Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan di Kantor Wilayah dan UPT Pemasarakatan.**

<b>NO.</b>	<b>RINCIAN</b>	<b>VOLUME</b>	<b>HARGA SATUAN</b>	<b>ANGGAR AN</b>
1	Insentif penulisan berita oleh kontributor untuk UPT Pemasarakatan	5 (berita) * 12 (bulan)	100.000	6.000.000

Penjelasan:

- a) Volume berita tergantung dari jumlah berita yang dipublikasikan di website Ditjen Pemasarakatan;
- b) Honor untuk penulis artikel website Ditjen Pemasarakatan senilai Rp. 100.000,- per halaman (sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;

#### **1.10 Instrumen Penilaian Kinerja**

Monitoring adalah proses kegiatan pengawasan terhadap implementasi Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan yang meliputi keterkaitan antara implementasi dan hasil-hasilnya (out-comes). Monitoring secara umum dapat diartikan sebagai fungsi manajemen yang dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung, yang mencakup aspek-aspek antara lain: penelusuran pelaksanaan kegiatan dan keluarannya (focus pada input, proses dan output), pelaporan tentang kemajuan dan identifikasi masalah-masalah pengelolaan dan pelaksanaan.

Evaluasi Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan adalah pengkajian secara sistemik dan empiris terhadap akibat-akibat dari Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan yang sedang berjalan dan kesesuaiannya dengan tujuan-tujuan yang hendak dicapai oleh Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan tersebut.

Evaluasi Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan dalam perspektif alur proses/siklus Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan, menempati posisi terakhir setelah implementasi Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan, sehingga sudah sewajarnya jika Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan yang telah dibuat dan dilaksanakan lalu dievaluasi. Dari evaluasi akan diketahui keberhasilan atau kegagalan sebuah Standar, sehingga secara normatif akan diperoleh rekomendasi apakah Standar ini dapat dilanjutkan; atau perlu perbaikan sebelum dilanjutkan, atau bahkan harus dihentikan.

Evaluasi juga menilai keterkaitan antara teori (Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan) dengan prakteknya (implementasi) dalam bentuk dampak, apakah dampak tersebut sesuai dengan yang diperkirakan atau tidak. Dari hasil evaluasi pula kita dapat menilai apakah standar ini memberikan manfaat atau tidak bagi WBP pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Secara normatif fungsi evaluasi sangat

dibutuhkan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, terlebih di masa masyarakat yang makin kritis menilai kinerja pemerintah.

Berikut ini adalah tujuan evaluasi Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan:

- 1) Mengukur pemahaman UPT Pemasarakatan terkait dengan Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan yang telah dibuat
- 2) Mengukur efek Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan dengan membandingkan kondisi antara sebelum dan sesudah adanya standar tersebut. Oleh karena itu perlu dispesifikasikan kriteria untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan standar ini.
- 3) Memperoleh informasi tentang kinerja implementasi Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan
- 4) Memberikan umpan balik dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan
- 5) Memberikan rekomendasi pada pembuat Standar Pengolahan dan Publikasi Berita Pemasarakatan untuk pembuatan keputusan lebih lanjut mengenai program di masa datang
- 6) Sebagai bentuk pertanggung-jawaban publik/ memenuhi akuntabilitas publik.

## **INSTRUMEN PENILAIAN STANDAR PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA PEMASYARAKATAN**

### **KECUKUPAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Jumlah kontributor berita yang tersedia di UPT Pemasarakatan:
  - Tidak ada orang yang ditugaskan secara khusus untuk menjadi kontributor berita di UPT Pemasarakatan
  - Ada 1 orang yang ditugaskan secara khusus untuk menjadi kontributor berita di UPT Pemasarakatan
  - Ada 2 orang yang ditugaskan secara khusus untuk menjadi kontributor berita di UPT Pemasarakatan
  - Ada lebih dari 2 orang yang ditugaskan secara khusus untuk menjadi kontributor berita di UPT Pemasarakatan
  
2. Apakah kontributor berita UPT pemsarakatan sudah mendapatkan bimbingan teknis terkait pengolahan dan publikasi berita?
  - Belum pernah mendapatkan mendapatkan bimbingan teknis terkait pengolahan dan publikasi berita
  - 1 kali mendapatkan mendapatkan bimbingan teknis terkait pengolahan dan publikasi berita
  - 2 kali mendapatkan mendapatkan bimbingan teknis terkait pengolahan dan publikasi berita
  - > 2 kali mendapatkan mendapatkan bimbingan teknis terkait pengolahan dan publikasi berita

### **KECUKUPAN SARANA DAN PRASARANA**

3. Sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pengolahan dan publikasi berita yang dimiliki oleh UPT Pemasarakatan: (boleh pilih lebih dari satu)
  - Handphone
  - Kamera Foto
  - Kamera Video
  - Voice Recorder
  
4. Apakah tersedia komputer yang dapat digunakan oleh kontributor berita untuk menyusun dan mengirimkan berita ke humas Ditjen Pemasarakatan?
  - Tidak tersedia
  - Tersedia komputer tetapi tidak dapat difungsikan
  - Tersedia komputer tidak tersambung ke jaringan internet
  - Tersedia komputer yang tersambung ke jaringan internet

### **KECUKUPAN ANGGARAN**

5. Apakah tersedia anggaran yang dialokasikan khusus untuk peliputan berita di UPT Pemasarakatan?
  - Tidak Ada
  - Ada
  
6. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan peliputan berita di UPT Pemasarakatan?

7. Apakah tersedia insentif untuk contributor berita di UPT Pemasarakatan?  
 Tidak Ada  
 Ada
8. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk insentif bagi contributor berita di UPT Pemasarakatan?

#### **PELAKSANAAN PROSES PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA**

9. Undang-undang yang mengatur mengenai tentang Keterbukaan Informasi Publik yang mengamanatkan instansi/lembaga pemerintahan untuk menyampaikan informasi yang disediakan setiap saat, informasi yang wajib disediakan secara berkala, informasi serta merta, dan informasi yang dikecualikan adalah?  
 UU No. 14 Tahun 2008  
 UU No. 14 Tahun 2010  
 UU No. 15 Tahun 2008  
 UU No. 15 Tahun 2010
10. Pilihlah media sosial yang dimanfaatkan sebagai sarana sosialisasi di UPT Pemasarakatan (boleh pilih lebih dari satu)  
 Facebook  
 Twitter  
 Blog  
 Website  
 BBM  
 Lainnya

Tuliskan ID Facebook yang digunakan untuk sosialisasi kegiatan UPT Pemasarakatan (Jika Ada)

Tuliskan ID Twitter yang digunakan untuk sosialisasi kegiatan UPT Pemasarakatan (Jika Ada)

Tuliskan Alamat Blog yang digunakan untuk sosialisasi kegiatan UPT Pemasarakatan (Jika Ada)

Tuliskan Alamat Website yang digunakan untuk sosialisasi kegiatan UPT Pemasarakatan (Jika Ada)

Tuliskan PIN BBM yang digunakan untuk sosialisasi kegiatan UPT Pemasarakatan (Jika Ada)

11. Pilihlah media-media yang sudah digunakan oleh UPT Pemasarakatan untuk mengekspose kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di UPT Pemasarakatan (boleh pilih lebih dari satu)

- Media Cetak (Surat Kabar/Majalah/Tabloid)
- Media Televisi
- Media Online
- Media Radio

Tuliskan media cetak yang sudah digunakan oleh UPT Pemasarakatan untuk mengekspose kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di UPT Pemasarakatan dan sebutkan temanya

Tuliskan media televisi yang sudah digunakan oleh UPT Pemasarakatan untuk mengekspose kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di UPT Pemasarakatan dan sebutkan temanya

Tuliskan media online yang sudah digunakan oleh UPT Pemasarakatan untuk mengekspose kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di UPT Pemasarakatan dan sebutkan temanya

Tuliskan media radio yang sudah digunakan oleh UPT Pemasarakatan untuk mengekspose kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di UPT Pemasarakatan dan sebutkan temanya

12. Jelaskan hambatan yang ditemui didalam pelaksanaan fungsi pengolahan dan publikasi berita di UPT Pemasarakatan Saudara!

.....

.....

.....

.....

.....

### **OUTPUT PELAKSANAAN PENGOLAHAN DAN PUBLIKASI BERITA**

13. Bahan sosialisasi dan publikasi yang dihasilkan oleh UPT Pemasarakatan:

- Film Profil UPT
- Leaflet
- Banner/Backdrop/Spanduk
- Lain-lain .....

14. Berapa kali frekuensi pengiriman Berita kegiatan UPT Pemasarakatan oleh kontributor?

- $\leq 6$  kali dalam setahun
- $6 < x \leq 12$  kali dalam setahun
- $12 < x \leq 24$  kali dalam setahun
- $24 < x \leq 36$  kali dalam setahun
- $> 36$  x dalam setahun