



KOMINFO

Petunjuk Teknis

**Pengelolaan
Hubungan Media
dan Kehumasan
Pemerintah Daerah**

Petunjuk Teknis Pengelolaan Hubungan Media dan Kehumasan Pemerintah Daerah



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
2020

KATA PENGANTAR

Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah mengamanatkan bahwa pemerintahan daerah melaksanakan urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan oleh pemerintah pusat menjadi dasar pelaksanaan otonomi daerah dengan berdasar atas azas tugas perbantuan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Kementerian Komunikasi dan Informatika telah mengeluarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika (PM Kominfo) No. 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. Peraturan Menteri ini menetapkan urusan pemerintahan konkuren bidang kominfo yakni Sub urusan Informasi dan Komunikasi publik dan Sub urusan Aplikasi Informatika. Selain itu, PM Kominfo ini juga mengatur penyelenggaraan Sub urusan tersebut di Dinas Kominfo Provinsi/Kabupaten/Kota, agar penyelenggaraan pemerintahan daerah bisa berjalan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pada pasal 4 PM Kominfo No. 8 tahun 2019 ini disebutkan bahwa Sub urusan Informasi dan Komunikasi Publik yang dikonkurenkan terdiri dari kehumasan Pemerintah Daerah serta 11 kegiatan lain yang menjadi tugas Dinas Kominfo Provinsi/Kabupaten/Kota. Agar tugas tersebut dapat diselenggarakan dan dilaksanakan dengan baik, maka Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Menyusun petunjuk teknis dari semua kegiatan tersebut.

Mengingat beberapa kegiatan memiliki karakteristik yang hampir sama, dan terkait erat satu dengan yang lain, maka petunjuk teknis ini tidak mengurai setiap atau masing-masing kegiatan, tapi menyatukan kegiatan-kegiatan yang sejenis dalam satu kelompok (*cluster*).

Buku ini merupakan petunjuk teknis untuk melaksanakan kegiatan kehumasan Pemerintah Daerah melalui pengelolaan hubungan media yang secara garis besar terdiri dari : a) penjelasan teknis pembuatan siaran pers, b) pengelolaan ruang pers, c) pelaksanaan kegiatan media, dan d) fungsi Dinas Kominfo sebagai komunikator (sumber berita).

Semoga buku ini dapat menjadi acuan/referensi untuk membantu memudahkan pelaksanaan kegiatan.

Jakarta, Agustus 2020
Direktur Jenderal Informasi dan
Komunikasi Publik

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a vertical line extending downwards.

Prof. Dr. Widodo Muktiyo

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
I. Pendahuluan	
A. Latar Belakang Penyusunan Petunjuk Teknis	1
B. Maksud dan Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis	5
C. Sistematika Petunjuk Teknis Pengelolaan Hubungan Media	6
II. Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Hubungan Media	
A. Pengertian Umum Hubungan Media	9
B. Makna Hubungan Media	9
C. Prinsip Dasar Membangun Hubungan yang Harmonis dengan Media	12
III. Pembuatan dan Pemantauan Siaran Pers	
A. Pembuatan Siaran Pers	15
1. Pengertian Siaran Pers	15
2. Teknis Pembuatan Siaran Pers	16
3. Kriteria Pembuatan Siaran Pers Yang Efektif	19
B. Pemantauan Pemberitaan (Monitoring)	25
1. Pengertian Pemantauan Pemberitaan	25
2. Teknis Pemantauan Siaran Pers di Media	26
IV. Pengelolaan Ruang Pers	
A. Pengertian Ruang Pers	29
B. Kriteria dan Kelengkapan Ruang Pers	29
V. Penyelenggaraan Kegiatan Hubungan Media	
A. Teknis Penyelenggaraan Konferensi Pers	33
1. Pengertian Konferensi Pers	33
2. Hal-Hal Teknis yang Perlu Diperhatikan dalam Penyelenggaraan Konferensi Pers	34
B. Teknis Pelaksanaan Kunjungan Pers	43
1. Pengertian Kunjungan Pers	43

2. Hal-Hal Teknis yang Perlu Diperhatikan dalam Penyelenggaraan Kunjungan Pers	44
C. Teknis Pelaksanaan Pertemuan dengan Media	49
1. Pengertian Pertemuan dengan Media	49
2. Penjelasan Teknis Pertemuan dengan Pemimpin Redaksi	49
3. Penjelasan Teknis Pertemuan dengan Redaktur	51
4. Penjelasan Teknis Pertemuan dengan Reporter	53
D. Pelaksanaan Kunjungan Media	55
1. Pengertian Kunjungan Media	55
2. Penjelasan Teknis Kunjungan Media	55
E. Pelaksanaan Liputan Media	56
1. Pengertian Liputan Media	56
2. Penjelasan Teknis Liputan Media Melalui Wawancara	57
3. Penjelasan Teknis Wawancara dengan Media Siar, Media Cetak dan Media Online	59
F. Bentuk-bentuk lain Kegiatan Hubungan Media	64
VI. Fungsi Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Sebagai Komunikator Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Kehumasan Pemerintahan Daerah	
A. Pengertian Komunikator Pemerintahan Daerah	65
B. Pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah	65
C. Fungsi Komunikator Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Kehumasan Pemerintahan Daerah	68
VII. Penutup	71

I Pendahuluan

A. Latar Belakang Penyusunan Petunjuk Teknis

Kementerian Komunikasi dan Informatika selaku instansi pembina teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren bidang Komunikasi dan Informatika telah menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika (PM Kominfo) Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, pada 31 Agustus 2019. PM Kominfo 8/2019 tersebut mengamanatkan Pemerintah Pusat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren berwenang untuk:

- a) Menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.
- b) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

Dalam Pasal 2 dan Pasal 3 PM Kominfo Nomor 8 Tahun 2019 ditegaskan, Peraturan Menteri tersebut dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah (Pemda) dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren bidang komunikasi dan informatika, yang di dalamnya meliputi sub urusan informasi dan komunikasi publik dan sub urusan aplikasi informatika. Sementara untuk Kementerian Kominfo sendiri, PM

ini menjadi pedoman untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren bidang komunikasi dan informatika di Pemda.

Penjelasan secara spesifik tentang sub urusan informasi dan komunikasi publik terdapat dalam Pasal 4 ayat (1) PM Kominfo No 8 tahun 2019, yang menyebutkan Pemerintah provinsi dan kabupaten/kota menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika sub urusan informasi dan komunikasi publik, termasuk kehumasan Pemerintah Daerah.

Selanjutnya, dalam Pasal 4 ayat (2) PM Kominfo No 8 tahun 2019 disebutkan, penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika sub urusan informasi dan komunikasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a) perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- b) monitoring opini dan aspirasi publik;
- c) monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemda;
- d) pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik;
- e) pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- f) pelayanan Informasi Publik;
- g) **layanan hubungan media;**
- h) kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i) manajemen komunikasi krisis;
- j) penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan

k) dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah

Sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan tentang layanan hubungan media, Pasal 15 ayat (1) PM Kominfo No 8 tahun 2019 menyebutkan, Dinas melaksanakan layanan hubungan media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g, melalui **pengelolaan hubungan media**. Selanjutnya, cara-cara pengelolaan hubungan media dijelaskan dalam pasal 15 ayat (2) dapat dilihat pada tabel berikut:

Ruang Lingkup	Cara-Cara Pelaksanaan
Pengelolaan Hubungan Media	membuat siaran pers
	mengelola ruang pers;
	melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media kunjungan ke media pertemuan dengan pemimpin redaksi dan liputan media
	memantau pemuatan siaran pers di media

Sementara, pada Pasal 15 ayat (3) disebutkan, **Dinas melaksanakan fungsi komunikasi sebagai komunikator Pemerintahan Daerah**. Untuk melaksanakan fungsi komunikasi Dinas sebagai komunikator Pemerintah melaksanakan kehumasan Pemerintah Daerah, maka salah satu kegiatannya adalah pengelolaan hubungan media.

Berdasarkan penjelasan dan uraian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) poin (g) dan pasal 15 ayat (1), (2) dan (3), maka Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Kementerian Komunikasi dan Informatika menetapkan **petunjuk teknis pengelolaan hubungan media** untuk Dinas Kominfo selaku perangkat daerah di provinsi dan kabupaten/kota

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, sub urusan informasi dan komunikasi publik.

Media yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini adalah **media massa**, dalam hal ini mengacu pada Undang-undang Pers No. 40 tahun 1999 pasal 1 ayat (1) yang menyebutkan, pers adalah *"Lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik yang meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran yang tersedia"*.

Selanjutnya, media massa yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini adalah perusahaan pers yang berbadan hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) Undang-undang Pers No. 40 tahun 1999 yang menegaskan, *"perusahaan pers adalah badan hukum Indonesia yang menyelenggarakan usaha pers meliputi perusahaan media cetak, media elektronik, dan kantor berita, serta perusahaan media lainnya yang secara khusus menyelenggarakan, menyiarkan, atau menyalurkan informasi"*.

Lebih lanjut Perusahaan Pers berbadan hukum yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini adalah Perusahaan Pers yang telah terverifikasi di Dewan Pers, minimal verifikasi administrasi. Verifikasi administrasi yang dilakukan Dewan Pers meliputi pencatatan dan pemeriksaan atas dokumen-dokumen yang telah ada atau sudah diterima Dewan Pers. Sedangkan verifikasi faktual menunjukkan bahwa Dewan Pers telah memeriksa semua persyaratan. Misalnya terkait autentitas, orisinalitas, dan integritas.

B. Maksud dan Tujuan Penyusunan Petunjuk

• Maksud Penyusunan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis pengelolaan hubungan media dan kehumasan Pemerintah yang mencakup pembuatan dan pemantauan siaran pers, pengelolaan ruang pers, pelaksanaan kegiatan hubungan media serta hal-hal teknis berkaitan dengan fungsi Dinas Kominfo sebagai Komunikator Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah.

• Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis ini merupakan rujukan bagi Pemda dalam memahami prinsip-prinsip dasar pengelolaan hubungan media serta melaksanakan kegiatan hubungan media yang meliputi;

- 1) Pembuatan dan pemantauan siaran pers;
- 2) Pengelolaan ruang pers;
- 3) Pelaksanaan kegiatan hubungan media yang di dalamnya meliputi;
 - a) konferensi pers
 - b) kunjungan pers
 - c) pertemuan dengan media
 - d) kunjungan ke media
 - e) pertemuan dengan pemimpin redaksi
 - f) liputan media
 - g) kegiatan hubungan media lainnya yang mencakup *media training* dan *media event*
- 4) Menjalankan fungsi komunikasi Dinas Kominfo Provinsi/Kabupaten/ Kota sebagai komunikator Pemerintahan

Daerah dalam rangka pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah

C. Sistematika Petunjuk Teknis Pengelolaan Hubungan Media

Petunjuk teknis pengelolaan hubungan media ini terdiri dari 7 (*tujuh*) bagian yang meliputi;

Bagian I : Pendahuluan

Bagian ini memuat latar belakang dan dasar penyusunan petunjuk teknis, tujuan petunjuk teknis dan sistematika petunjuk teknis.

Bagian II : Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Hubungan Media

Bagian ini menjelaskan prinsip-prinsip dasar bagi Dinas Kominfo dalam melaksanakan pengelolaan hubungan media.

Bagian III : Teknis Penulisan Siaran Pers dan Pemantauan Siaran Pers

Bagian ini menjelaskan tentang apa yang dimaksud dengan siaran pers, teknik penyusunan siaran pers dan kriteria siaran pers yang efektif serta pemantauan pemuatan siaran pers.

Bagian IV: Teknis Pengelolaan Ruang Pers

Bagian ini menjelaskan tentang apa yang dimaksud dengan ruang pers, perlengkapan pendukung ruang pers dan bagaimana melaksanakan pengelolaan ruang pers secara efektif.

Bagian V: Teknis Pelaksanaan Kegiatan Hubungan Media

Bagian ini menjelaskan tentang penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan media dalam konteks hubungan media yaitu konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, dan liputan media.

Bagian VI: Teknis pelaksanaan Dinas Kominfo sebagai komunikator Pemerintahan Daerah dalam rangka Pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah

Bagian ini menjelaskan tentang bagaimana Dinas Kominfo menjalankan fungsi sebagai komunikator Pemda dalam rangka pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah

Bagian VII Penutup

Menjelaskan poin-poin penting sebagaimana dijelaskan dalam bagian II s/d VI dengan penekanan terhadap pentingnya pengelolaan hubungan media bagi Dinas Kominfo sebagai Komunikator Pemda dalam rangka Pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah

A. Pengertian Umum Hubungan Media

Hubungan media (*media relations*) adalah membina hubungan baik dengan kalangan pers yang mengelola media cetak (surat kabar dan majalah), media elektronik (radio dan televisi), dan media massa online (surat kabar online, majalah online dan portal berita) untuk memperoleh publisitas, pemberitaan atau liputan media seluas mungkin. Dalam konteks petunjuk teknis ini, hubungan baik yang dimaksud adalah hubungan baik Pemda dengan media massa yang ada di daerah.

B. Makna Hubungan Media

Di era perkembangan media sosial sekarang ini, tidak membuat peran media massa mengecil. Justru sebaliknya, di tengah tsunami informasi, media massa yang terverifikasi menjadi sumber informasi terpercaya di tengah maraknya berita tidak terverifikasi yang beredar melalui media sosial. Media memiliki peran penting dalam kegiatan publikasi, karena itu media penting bagi setiap organisasi atau institusi untuk sehingga perlu dijalin hubungan baik dengan media. Hubungan media merupakan aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi yang berhubungan dengan media massa, dalam hal ini adalah kegiatan publikasi organisasi. Dalam memaknai hubungan media, terdapat beberapa hal yang dapat digunakan sebagai pendekatan dalam konteks yang lebih praktis, yakni:

1. Kerjasama dengan media

Hubungan media (*media relations*) pada dasarnya dimaknai sebagai kerjasama antara suatu organisasi (pemerintah/badan usaha/organisasi non pemerintah) dengan media massa. Dalam konteks petunjuk teknis ini, kerjasama yang dimaksud adalah kerjasama antara Pemda dengan media massa dalam penyebarluasan informasi publik mengenai program, kegiatan dan kebijakan pemerintah Pemda yang terkait dengan kepentingan publik di daerah.

2. Hubungan baik antara kedua belah pihak

Hubungan media didasari atas dasar hubungan baik antara kedua belah pihak. Dalam konteks petunjuk teknis ini, kedua pihak tersebut adalah Pemda, dengan media massa di daerah, baik media massa nasional yang memiliki perwakilan di provinsi/kabupaten/kota dan media massa lokal yang ada di daerah. Hubungan baik ini, harus selalu dikembangkan, dipelihara, tidak hanya saat krisis terjadi, atau saat Pemda membutuhkan media massa.

3. Saling membutuhkan

Hubungan media dimaknai sebagai hubungan setara yang bersifat saling membutuhkan. Dalam konteks petunjuk teknis ini, Pemda memerlukan media massa untuk membantu menyebarkan informasi kepada publik tentang program, kegiatan dan kebijakan Pemda. Sementara, media massa memerlukan Pemda sebagai sumber informasi terpercaya tentang program, kegiatan dan kebijakan Pemda yang terkait erat dengan kepentingan publik di daerah.

4. Informasi untuk dipertukarkan

Dalam konteks petunjuk teknis ini, informasi yang dipertukarkan antara pemerintah daerah dengan media massa,

terkait dengan kepentingan publik di daerah. Pemda dapat menyerap aspirasi publik dan mengetahui apa yang terjadi di masyarakat, melalui media massa. Sebaliknya, Pemda dapat menyampaikan informasi terkait kebijakan, program, kegiatan Pemda, yang berdampak pada kepentingan publik ke masyarakat luas melalui media massa.

5. Manfaat untuk kedua belah pihak

Hubungan media merupakan hubungan yang memberikan manfaat bagi kedua belah pihak, yang dalam konteks petunjuk teknis ini adalah manfaat bagi Pemda dan media massa di daerah. Manfaat bagi Pemda, media massa menjadi salah satu saluran komunikasi ke publik luas. Adapun manfaat bagi media massa, mereka mendapat informasi dan narasumber terpercaya yang bisa diandalkan.

6. Ada *target audience* yang dituju

Dalam hubungan media yang dilaksanakan oleh suatu organisasi maka ada target audience atau khalayak sasaran yang dituju. Dalam konteks petunjuk teknis ini, khalayak sasaran dari kegiatan pengelolaan hubungan media yang dilaksanakan Pemda adalah warga negara di daerah yang menjadi sasaran program, kegiatan dan kebijakan Pemda.

7. Reputasi yang ingin dicapai

Hubungan media dapat dimaknai pula sebagai upaya untuk mencapai reputasi tertentu dari suatu organisasi di mata khalayak. Dalam konteks petunjuk teknis ini, maka reputasi yang dimaksud adalah terselenggaranya urusan pemerintahan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah yang melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat (pasal 1 ayat 2 PM No. 8 tahun 2019) serta menghadirkan

penyelenggaraan Pemda yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (pasal 2 ayat 2 PM Kominfo No. 8 tahun 2019).

C. Prinsip Dasar Membangun Hubungan yang Harmonis dengan Media

1. Informasi disampaikan melalui kebijakan yang terkordinasi

Informasi yang hendak disampaikan kepada publik harus melalui sebuah kebijakan yang terkoordinasi. Harus jelas, siapa yang menjadi juru bicara, dan pesan apa yang harus disampaikan. Dalam hal informasi disampaikan oleh pihak selain juru bicara, maka informasi yang disampaikan kepada publik melalui media harus dikoordinasikan secara tepat agar rangkaian pesan yang disampaikan dapat dipahami secara utuh (bersifat saling melengkapi)

2. Menjaga kontak secara kontinyu

Ketika berhubungan dengan media, jangan hanya ketika sedang "membutuhkan". Ada atau tanpa berita, kendaknya kontak dengan media tetap harus terjalin, dan terjaga kontinuitasnya.

3. Mendistribusikan kabar secepat mungkin.

Tidak peduli, ada kabar bagus, atau (apalagi) kabar kurang sedap, segera sampaikan kepada wartawan. Tentunya dengan memperhatikan akurasi fakta dan menekankan bagaimana kabar kurang tersebut akan atau sedang ditangani. Hal ini penting karena cepat atau lambat, para wartawan juga akan mengetahuinya. Bahkan, mereka sudah mendapatkan informasinya lebih dahulu - karena teknologi internet yang begitu cepat penyebarannya.

4. Memanfaatkan berbagai kesempatan

Dalam menjalin hubungan dengan orang-orang media. Misalnya, jangan hanya mengandalkan kegiatan formal seperti konferensi pers. Banyak kesempatan atau kegiatan lain (informal) yang juga dapat merekatkan hubungan dengan para wartawan, seperti: bermain sepakbola, pengajian, buka puasa bersama dan sebagainya.

5. Mengembangkan hubungan yang saling menguntungkan.

Instansi butuh publisitas, sementara wartawan perlu informasi. Berdasarkan hal tersebut, maka sangat penting untuk memelihara terbuka, transparansi dan kejujuran.

III Pembuatan dan Pemantauan Siaran Pers

A. Pembuatan Siaran Pers

1. Pengertian Siaran Pers

Dalam konteks petunjuk teknis ini, siaran pers adalah informasi publik terkait program, kegiatan dan kebijakan Pemda yang disampaikan kepada publik melalui media massa dalam bentuk berita. Pengertian informasi publik yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini sesuai dengan PM Kominfo no 8 tahun 2019, pasal 1 ayat (5) yaitu; *Informasi Publik adalah informasi terkait dengan kepentingan warga negara yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perangkat Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemda.*

Siaran pers yang disusun oleh Pemda melalui Dinas Kominfo harus memuat keterangan yang mencakup 6 unsur kunci atau unsur *5 W + 1 H* sebagai berikut:

What (Apa) - menjelaskan apa yang terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda

Who (Siapa) - menjelaskan orang-orang atau pihak-pihak yang terlibat atau terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda

When (Kapan)- menjelaskan waktu terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda

Where (dimana) - menjelaskan tempat atau lokasi yang terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda

Why (Mengapa)- menjelaskan alasan-alasan yang terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda

How (Bagaimana)- menjelaskan atau mendeskripsikan secara rinci tentang fakta-fakta atau hal-hal penting yang terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda

Siaran pers yang disusun Dinas Kominfo sebaiknya dibuat dalam format **1 halaman** dan merupakan siaran pers yang siap didistribusikan ke media massa baik dalam bentuk *soft copy* atau *hard copy* dan dimuat di situs web resmi Pemda dan akun media sosial resmi Pemda yang dikelola oleh Dinas Kominfo.

Dalam hal terdapat materi-materi pendukung yang menjelaskan lebih rinci terkait siaran pers format *soft copy* dapat disertakan dalam *link* atau tautan yang dapat diakses / atau diunduh oleh media. Sementara untuk format *hard copy*, disajikan dalam dokumen pendukung (materi cetak) di luar dari siaran pers yang didistribusikan ke media.

2. Teknis Pembuatan Siaran Pers

Berdasarkan kaidah penulisan jurnalistik, dalam membuat siaran pers, setidaknya ada beberapa hal yang perlu di perhatikan, yaitu:

- 1) Siaran pers ditempatkan dalam dokumen berkop resmi Pemda (pemerintah provinsi/ kabupaten/ kota), baik untuk *soft copy* (file pdf/ word) maupun *hard copy* (kertas).
- 2) Berikan keterangan "*Mohon Diterbitkan Segera*" atau "*Untuk Disiarkan/ Diterbitkan Segera*", bila materi yang disampaikan

memang ditujukan sebagai publikasi yang harus disegerakan pemuatannya. Dalam hal Pemda menghendaki pemuatan berdasarkan waktu tertentu, dapat dicantumkan keterangan tanggal yang dikehendaki (misalnya 12 Maret 2020), biasanya berjarak satu hari dari tanggal pengiriman. Ini yang dinamakan embargo. Penting untuk diperhatikan, awak media atau jurnalis terkadang tidak mematuhi ketentuan embargo, maka embargo hanya dicantumkan apabila sangat perlu.

- 3) Tetapkan judul yang singkat, jelas, langsung pada pokok pesan utama yang akan disampaikan. Dalam hal ini, pesan utama dari siaran pers terkait dengan program, kegiatan dan kebijakan Pemda yang berdampak pada kepentingan publik dan perlu diketahui oleh publik.
- 4) Mulailah bagian awal siaran pers atau lead dengan menampilkan kalimat kunci, ringkasan pernyataan yang aktual, relevan dan informasi penting terkait program, kegiatan, kebijakan Pemda yang hendak disampaikan kepada publik melalui media.
- 5) Siaran pers yang merupakan berita resmi Pemda tentang program/kegiatan/kebijakan Pemda disusun dengan struktur piramida terbalik yang menyajikan unsur 5 W + 1 H (*What, Who, Where, When, Why dan How*). Unsur tersebut diletakkan sesuai dengan tingkat kepentingannya. Semakin penting, letaknya di atas dan semakin kurang penting, letaknya di bagian bawah siaran pers. Sebaiknya, alinea pertama, memuat rangkuman dari 5W, sehingga jurnalis bisa cepat mengetahui bahwa informasi yang diberikan Pemda memang memiliki nilai berita. Apalagi, jika siaran pers yang ditulis memiliki sebanyak mungkin nilai berita: terutama nilai penting dan menarik bagi publik, dalam hal ini masyarakat luas.

- 6) Siaran pers dilengkapi dengan materi pendukung seperti foto, audio, video (audio visual) atau materi pendukung lainnya untuk melengkapi dan menguatkan penjelasan isi atau substansi siaran pers. Foto, audio, video (audio visual) atau materi pendukung dapat disertakan dalam tautan atau *link* yang dapat diakses oleh media massa. Dalam hal tautan atau *link* tidak disediakan sebagai lampiran atau pelengkap siaran pers, Dinas Kominfo dapat mengirimkan materi pendukung kepada media massa melalui e-mail resmi Dinas Kominfo daerah yang digunakan untuk berhubungan atau berkorespondensi dengan media massa di daerah (jajaran redaksi atau jurnalis). Dinas Kominfo juga dapat mengirimkan materi pendukung melalui nomor whatsapp narahubung atau *contact person* resmi pejabat Dinas Kominfo. Pilihan lain, yang cukup efektif, adalah membuat grup whatsapp wartawan dari berbagai media yang biasa meliput kegiatan-kegiatan Pemda. Siaran pers dapat menjadi materi informasi yang berdiri sendiri atau menjadi bagian dari kegiatan konferensi pers yang diselenggarakan oleh Pemda (provinsi/ kabupaten/kota) untuk menjelaskan program, kegiatan dan kebijakan Pemda kepada publik melalui media massa.
- 7) Siaran pers yang didistribusikan atau diedarkan Dinas Kominfo ke media massa harus dimuat dalam media informasi milik Pemda seperti situs web resmi Pemda atau akun media sosial resmi Pemda yang dikelola oleh Dinas Kominfo.
- 8) Waktu pengiriman atau pendistribusian siaran pers yang berisi informasi kegiatan, program, kebijakan Pemda dilaksanakan setiap hari kerja (Senin s/d Jumat) sebelum pukul 16.00 waktu setempat atau sesuai jam kerja yang berlaku di lingkungan pemerintah provinsi/kabupaten/kota. Dalam hal kondisi tertentu yang memerlukan penjelasan

kepada publik melalui siaran pers, dapat dilaksanakan pengiriman atau pendistribusian di luar hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemda.

- 9) Identitas Dinas Kominfo selaku pengirim harus jelas seperti memuat nama narahubung atau *contact person* pejabat Dinas Kominfo, nomor telepon serta alamat e-mail resmi Dinas Kominfo. Tentunya, narahubung yang nama dan kontakannya dicantumkan dalam siaran pers, idealnya harus siap kapanpun dihubungi oleh jurnalis, dan memiliki kapasitas untuk menjelaskan terkait dengan materi siaran pers.

3. Kriteria Pembuatan Siaran Pers yang Efektif

Siaran pers yang ditetapkan dalam petunjuk teknis ini membutuhkan sejumlah kriteria yang perlu diperhatikan agar mampu menghasilkan publisitas. Kriteria pembuatan siaran pers yang efektif adalah sebagai berikut:

- 1) Siaran pers yang diterbitkan/disiarkan oleh Pemda adalah materi informasi publik dalam format berita yang disebarluaskan media massa di daerah yang memuat unsur 5 W (*what, who, when, where, why*) + 1 H (*How*) terkait kegiatan, program dan kebijakan Pemda.
- 2) Siaran pers, baiknya mengikuti format penulisan berita, yaitu menggunakan model penulisan *straight news*. Ini adalah berita langsung yang padat informasi, ditulis secara singkat dan lugas. Namun, tanpa melupakan unsur kelengkapan, akurasi informasi, dan tetap diperkaya dengan unsur manusia, kutipan, serta dialog. Karena tuntutan kepadatan informasi dan aktualitas, penulisan *straight news* prinsipnya memasukkan gagasan paling penting di bagian atas berita, atau lead.

Penjelasan kurang penting, dituliskan di bawahnya. Jadi, menggunakan struktur penulisan piramida terbalik.

- 3) Siaran pers yang diterbitkan/disiarkan resmi oleh Pemda melalui Dinas Kominfo merupakan siaran pers yang memiliki nilai berita. Sehingga siaran pers itu memenuhi klasifikasi untuk diterbitkan pada media massa sebagai berita yang penting dan menarik serta mudah dipahami masyarakat daerah/publik di daerah sebagai khalayak sasaran dari program, kegiatan dan kebijakan Pemda. Dalam hal ini, siaran pers dapat dengan mudah diadaptasi menjadi berita di media massa. Untuk itu, siaran pers harus memiliki kriteria layak berita, diantaranya: kebaruan/aktualitas, tokoh, daya tarik (*magnitude*), pertama kali, eksklusif, relevansi, tren, dramatis dan *human interest*.
- 4) Siaran pers yang didistribusikan/disebarluaskan oleh Pemda ke media massa disajikan dalam **format 1 halaman** yang dimuat dalam kertas kop atau file *soft copy* yang menyertakan kop resmi Pemda dan dilengkapi dengan keterangan narahubung atau *contact person* Dinas Kominfo untuk memudahkan media massa dalam menindaklanjuti atau mencari informasi lebih lanjut terkait apa yang disampaikan Pemda melalui siaran pers.
- 5) Siaran pers yang diterbitkan/disiarkan resmi oleh Pemda melalui Dinas Kominfo dilengkapi oleh materi pendukung yang dapat berupa visual (foto), audio, audio visual atau materi pendukung dalam bentuk cetak. Materi pendukung dalam format *soft copy* disertakan dalam tautan yang dapat diakses oleh media atau *soft copy* yang diterima oleh media melalui email resmi Dinas Kominfo atau whatsapp dari narahubung resmi Dinas Kominfo.

6) Contoh Siaran pers di media massa

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SIARAN PERS

PEMPROV JAWA TENGAH

#bersamalawancorona

Jangan Ada Data Penerima Bantuan yang Tercecer

JAKARTA, 14 April 2020 -Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, saat ini tengah mengumpulkan data warga yang berhak menerima bantuan saat pandemi Covid-19 melanda. Data Masyarakat Terdampak Covid-19 ini, di luar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT). "Tadi kami mencocokkan data dengan kabupaten/kota, jangan sampai data itu tidak valid. Alhamdulillah tadi kabupaten/kota sudah menjanjikan, meskipun ada yang baru besok pagi dikirim. Kami memaklumi, karena itu juga tidak mudah," kata Herru Setiadhie, Pj Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah, se usai memimpin Rapat Koordinasi Pendataan Masyarakat Terdampak Covid 19 melalui video conference di Kantor Gubernur, Selasa (14/4/2020).

Data yang diberikan kabupaten/kota, tidak hanya memuat nama dan alamat, tetapi juga wajib mencantumkan Nomor Induk Kependudukan (NIK). Ini dilakukan untuk mengurangi potensi duplikasi bantuan, atau kemungkinan satu orang mendapat lebih dari satu kali bantuan. "Kalau nama seseorang

terdeteksi dengan NIK, berarti hanya ada satu kesempatan mendapat bantuan. Andaikata ditemukan yang dobel, maka perlu dicek. Kalau warga dapatnya dari PKH (Program Keluarga Harapan) atau BPNT, memang mendapat lagi. Sebab rumusnya, keluarga yang mendapat PKH atau BPNT adalah masyarakat lapis terbawah, " jelas Herru.

Bersama pemerintah kabupaten/kota, Herru menambahkan, Pemprov Jawa Tengah berupaya memberikan bantuan kepada semua warga yang terdampak wabah covid-19 yang sebelumnya tidak tercantum di DTKS dan BPNT. "Komitmen tersebut dibangun, dengan menyamakan pola pikir dan tindak. Salah satunya mengupayakan memberikan besaran santunan yang sama. Tujuannya, agar ketika bantuan digulirkan, tidak muncul persoalan iri antar masyarakat penerima," kata(nama pejabat sekretaris daerah). Pemprov Jawa Tengah tidak ingin bantuan selama pandemi Covid-19 ini, menimbulkan masalah baru. "Begitu bantuan digulirkan dan besaran serta waktunya terpaut jauh, maka masyarakat penerima bantuan akan bilang: saya ikut bantuan provinsi. saya ikut bantuan kabupaten/kota. Nanti jadi ramai lagi," jelas Herru.

Pemprov Jawa Tengah, tak hanya memberikan bantuan pada masyarakat (nama provinsi) yang tinggal di Jawa Tengah. Bantuan juga akan diberikan kepada perantau asal Jawa Tengah yang bekerja di Jabodetabek. Karenanya, Herru meminta, pemerintah kabupaten/ kota untuk melakukan komunikasi intens dengan ketua paguyuban masing-masing daerah yang ada di DKI Jakarta. "Gubernur Jawa Tengah sudah melakukan komunikasi dengan Gubernur DKI Jakarta dan Gubernur Jawa Barat untuk bagaimana mengantisipasi masalah kesejahteraan warga Jawa Tengah di sana. Jangan

sampai sudah kehilangan pekerjaan, tidak mendapat penghasilan, sudah patuh tidak pulang, tetapi tidak mendapat perhatian," terangnya. Herru berharap, begitu nanti data masyarakat penerima bantuan selesai dihimpun, tidak ada warga yang sebenarnya berhak menerima bantuan, tapi tercecer.

Informasi Lebih Lanjut Hubungi :

Nama Narahubung (Kepala Dinas Kominfo atau yang mewakili)

Alamat Kantor

Nomor Kantor

Nomor Telpon/ WA

Alamat Email

Akun-aku resmi sosial media (facebook, twitter, youtube, Instagram)

7) Contoh Siaran pers konten Media Sosial (Facebook dan Instagram)

Jangan Ada Data Penerima Bantuan yang Tercecer

JAKARTA 14 April 2020 - Pemerintah Provinsi Jawa Tengah saat ini tengah mengumpulkan data warga yang berhak menerima bantuan saat pandemi Covid-19 melanda. Data Masyarakat Terdampak Covid-19 ini, di luar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT). Herru Setiadhie, Pj Sekretaris Daerah Pemprov Jawa Tengah menegaskan, Pemprov berupaya memberikan bantuan kepada semua warga yang terdampak wabah covid-19 yang sebelumnya tidak tercantum di DTKS dan BPNT. "Komitmen

tersebut dibangun, dengan menyamakan pola pikir dan tindak. Salah satunya mengupayakan memberikan besaran santunan yang sama. Tujuannya, agar ketika bantuan digulirkan, tidak muncul persoalan iri antar masyarakat penerima," ujar Herru. Dalam keterangan pers kepada awak media, (nama pejabat sekretaris daerah) menegaskan, begitu nanti data masyarakat penerima bantuan selesai dihimpun, tidak ada warga yang sebenarnya berhak menerima bantuan, tapi tercecceh.

#BersamaLawanCorona

Keterangan: untuk foto dapat menyertakan foto dokumentasi (pejabat daerah saat memberikan keterangan pers) atau foto kutipan yang memuat keterangan: "*Pemprov (nama provinsi) Pastikan Data Warga Masyarakat Penerima Bantuan Terdampak Covid19*"

Selain, jenis siaran pers sebagaimana diuraikan di atas, format siaran pers yang dapat dikembangkan oleh Dinas Kominfo adalah;

1. Siaran Pers berbentuk *feature (feature release)*

Siaran pers ini disajikan tidak dimaksudkan untuk menyampaikan berita untuk pertama kalinya atau segera. *Feature release* ditulis untuk menekankan sisi tertentu dari kebijakan pemerintah daerah (misalnya manfaat kebijakan bagi kelompok penerima manfaat yang menjadi sasaran kebijakan Pemerintah Daerah). Jenis siaran pers ini mengangkat sisi *human interest* dari sisi publik. Dalam konteks penerima bantuan dampak Covid19 misalnya, maka yang diangkat adalah bagaimana respons publik dalam mengapresiasi bantuan Pemerintah Daerah.

2. Rilis Foto

Rilis foto adalah foto resmi yang disebarluaskan ke media disertai *caption* dan dilengkapi watermark yang menyatakan foto diproduksi oleh Dinas Kominfo.

3. Rilis Video

Rilis video adalah video resmi tentang aktivitas / kegiatan tertentu Pemerintah Daerah yang disertai keterangan teks (*subtitle*) atau audio tentang acara atau event yang ditampilkan dalam video tersebut serta menyertakan logo pemerintah daerah atau keterangan bahwa video diproduksi oleh Dinas Kominfo

B. Pemantauan Pemberitaan

1. Pengertian Pemantauan Pemberitaan

Pemantauan pemberitaan yang dimaksud dalam konteks Petunjuk Teknis ini adalah pemberitaan yang merujuk pada siaran pers yang dimuat oleh seluruh media massa (media cetak, media media siar dan media online). Dalam hal ini, pemantauan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan periode pemantauan pemberitaan (harian, mingguan atau bulanan)
- 2) Melakukan pemantauan pemberitaan dengan pendekatan identifikasi media massa yang diundang dan menghadiri kegiatan konferensi pers atau mengikuti kegiatan kunjungan pers yang diselenggarakan Dinas Kominfo.
- 3) Melakukan pemantauan pemberitaan dengan pendekatan identifikasi media massa yang memperoleh siaran pers dari Dinas Kominfo baik melalui e-mail (surat elektronik), serta melalui aplikasi percakapan seperti whatsapp.

2. Teknis Pemantauan Siaran Pers di Media

Dalam melakukan pemantauan pemuatan siaran pers, Dinas Kominfo melakukan langkah-langkah sebagai berikut;

- 1) Membuat laporan pemantauan pemuatan siaran pers dengan format sebagai berikut:

Judul Siaran Pers:

Tanggal diterbitkan/disiarkan :

No	Nama Media	Judul Berita	Tanggal Terbit	Halaman/Link	Kategori

Keterangan :

- Kolom Nama Media berisi nama media yang memuat siaran pers
- Kolom Judul Berita berisi judul berita
- Kolom Tanggal Terbit berisi tanggal dipublikasikannya berita
- Kolom Halaman/Link berisi nomor halaman berita untuk media cetak atau salinan URL untuk media online
- Kolom Kategori berisi jenis media massa (cetak/online/siar)

- 2) Membuat Laporan Rekapitulasi Pemuatan Pemberitaan
Rekapitulasi pemuatan siaran pers dilakukan untuk mengetahui jumlah media massa yang memuat siaran pers yang diterbitkan/disiarkan oleh Pemda. Rekapitulasi dibuat selambat-lambatnya H +1 sesudah siaran pers diterbitkan/disiarkan. Dalam hal siaran pers

disebarluaskan/diterbitkan pada akhir pekan (hari jumat) maka pantauan dilakukan sampai dengan H+2 sejak siaran pers tersebut disiarkan/diterbitkan. Laporan rekapitulasi pemuatan siaran pers berupa keterangan sebagai berikut:

No	Keterangan	Jumlah berita
1	Jumlah media yang memuat siaran pers	
2	Jumlah media nasional yang memuat siaran pers	
3	Jumlah media lokal yang memuat siaran pers	
4	Jumlah media cetak yang memuat siaran Pers	
5	Jumlah media online yang memuat siaran pers	
6	Jumlah media siar yang memuat siaran pers	
7	Tanggal Pemuatan Siaran pers	
	Tanggal	
	Tanggal	
	Tanggal	
8	Total berita yang memuat konten siaran pers	

IV Pengelolaan Ruang Pers

A. Pengertian Ruang Pers

Ruang pers yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini adalah ruang yang secara khusus disediakan bagi para jurnalis atau pekerja media sebagai sarana dan layanan informasi publik dan dikelola oleh Dinas Kominfo. Pelayanan Informasi publik untuk media massa melalui penyediaan ruang pers yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini mengacu pada PM Kominfo No. 8 Tahun 2019 Pasal 1 ayat (5) yaitu;

"Informasi Publik adalah informasi terkait dengan kepentingan warga negara yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perangkat Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemda".

Ruang pers yang dikelola oleh Dinas Kominfo berfungsi sebagai fasilitas kerja yang digunakan oleh pekerja media dalam melaksanakan kegiatan/aktivitas jurnalistik yang terkait dengan kegiatan, program dan kebijakan Pemda.

B. Kriteria dan Kelengkapan Ruang Pers

1. Lokasi Mudah dicapai

Lokasi ruang pers yang dikelola oleh Dinas Kominfo terletak di area yang mudah dicapai oleh awak media. Dalam hal ini, ruang pers mudah untuk diakses oleh pekerja media yang

melaksanakan aktivitas jurnalistik (peliputan, pengambilan gambar, wawancara) di lingkungan Pemda (provinsi/kabupaten/kota).

2. Ukuran ruangan yang memadai

Ruang pers yang disediakan Pemda dan dikelola Dinas Kominfo pada dasarnya tidak diwajibkan memiliki ukuran tertentu dan disesuaikan dengan kebijakan masing-masing Pemda (provinsi/kabupaten/kota). Namun demikian, ruang pers yang dikelola Dinas Kominfo diharapkan memiliki ukuran yang memadai untuk menjaga kenyamanan bagi pekerja media dalam melaksanakan pekerjaannya. Aspek kenyamanan juga dapat diartikan ruang pers yang dipersiapkan Dinas Kominfo memungkinkan awak media untuk leluasa bergerak dalam melaksanakan aktivitas kerja.

3. Peralatan pendukung yang memadai

Ruang pers yang dikelola Dinas Kominfo diharapkan memiliki peralatan pendukung yang memadai. Sekurang-kurangnya, ruang pers harus memiliki peralatan pendukung yang terdiri dari:

- 1) Meja dan kursi kerja
- 2) Komputer dan printer
- 3) Alat tulis kantor (ATK)
- 4) Jaringan internet nirkabel
- 5) Fasilitas daya listrik (untuk pengisian daya handphone dan laptop)
- 6) Fasilitas air minum dan konsumsi (makanan ringan)

4. Akses Informasi yang Memenuhi Kebutuhan Produksi berita

Ruang pers yang dikelola oleh Dinas Kominfo dapat menjadi ruang yang dapat membantu pekerja media dalam memperoleh informasi terkait program, kegiatan dan kebijakan Pemda untuk kemudian diolah dan diproduksi menjadi berita. Akses informasi yang dimaksud juga mencakup akses pada sumber informasi di lingkungan Pemda yakni pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan keterangan kepada media massa.

5. Ketersediaan Personel yang Mengelola Ruang Pers

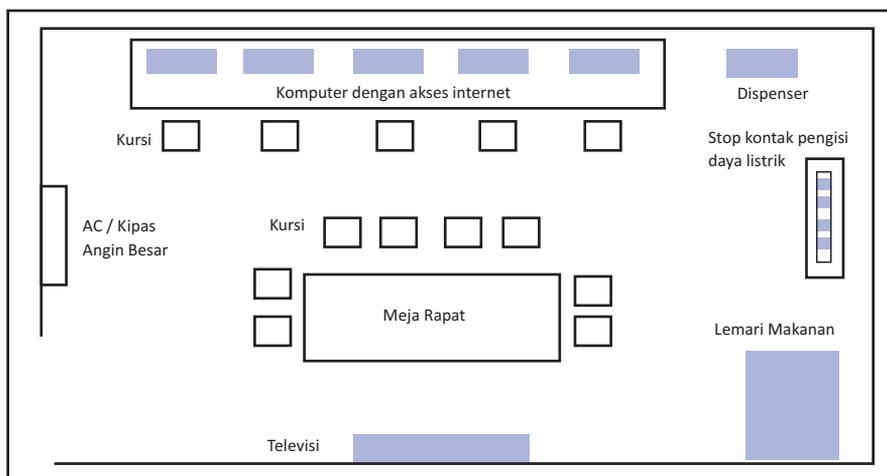
Dalam melaksanakan pengelolaan ruang pers, Dinas Kominfo menugaskan personel yang bertugas di ruang pers dan memberikan pelayanan informasi kepada awak media. Masa penugasan personel ditetapkan untuk periode tertentu dengan jangka waktu tahunan (minimal 2 tahun). Hal ini dimaksudkan agar media massa (redaksi maupun jurnalis) dapat mengidentifikasi personel yang dapat mereka hubungi dalam kaitan dengan pemanfaatan ruang pers untuk kepentingan aktivitas jurnalistik di lingkungan Pemda.

6. Menetapkan Aturan/Tata Tertib Penggunaan Ruang Pers dan Memantau Penggunaannya

Ruang pers yang dikelola oleh Dinas Kominfo harus memiliki aturan atau tata tertib dalam penggunaannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kenyamanan, keamanan, dan ketertiban seluruh pengguna ruang pers. Aturan yang tegas perlu ditetapkan dan ditagakkan oleh pihak yang berwenang dalam operasionalisasi ruang pers. Aturan yang tegas setidaknya meliputi jam operasional ruang pers, larangan merokok di dalam ruangan, himbauan

membuang sampah pada tempatnya, dan himbauan untuk menggunakan seluruh fasilitas di ruang pers sesuai dengan peruntukannya. Pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib ruang pers akan berakibat pada diberikannya sanksi berdasarkan bentuk dan skala pelanggaran, mulai dari teguran lisan, peringatan tertulis, hingga pemblokiran akses ke ruang pers.

7. Contoh layout Ruang Pers



Penyelenggaraan kegiatan hubungan media yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini meliputi; pelaksanaan konferensi pers, pelaksanaan kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi dan liputan media. Uraianya sebagai berikut ini :

A. Teknis Penyelenggaraan Konferensi Pers

1. Pengertian Konferensi Pers

Konferensi pers yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini adalah konferensi pers yang diselenggarakan oleh Pemda (Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota) dengan Dinas Kominfo sebagai penanggung jawab penyelenggaraan.

Konferensi pers yang diselenggarakan Pemda dapat bersifat terjadwal (reguler) dengan menetapkan waktu tertentu. Dalam hal ini, konferensi pers diselenggarakan Pemda untuk menyampaikan informasi publik terkait dengan program, kegiatan dan kebijakan baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan hasil atau dampak dari program, kegiatan dan kebijakan tersebut bagi kepentingan publik di daerah.

Konferensi pers yang diselenggarakan Pemda juga dapat bersifat responsif. Dalam hal ini, konferensi pers dimaksudkan untuk merespons isu yang berkembang di daerah. Isu yang direspons melalui konferensi pers meliputi 3 (tiga) jenis isu sebagaimana dimaksud dalam PM Kominfo No. 8 Tahun 2019, Pasal 1 ayat (6), ayat (7) dan ayat (8);

- a) Isu Publik adalah topik atau persoalan yang berkembang di tengah masyarakat yang berkaitan dengan kepentingan warga negara.
- b) Isu Prioritas adalah Isu Publik yang muncul dalam frekuensi yang tinggi, berkembang cepat, dan terus-menerus.
- c) Isu Terindikasi Krisis adalah Isu Prioritas yang berpotensi memunculkan krisis atau berpotensi terhadap penurunan reputasi, citra Pemda, dan/atau meresahkan masyarakat.

2. Hal-Hal Teknis yang Perlu Diperhatikan dalam Penyelenggaraan Konferensi Pers

Dalam praktek penyelenggaraan konferensi pers, terdapat dua bentuk, yakni konferensi pers secara tatap muka dan secara virtual. Berikut penjelasannya

- **Konferensi Pers Tatap Muka**

Berikut adalah 10 (sepuluh) hal teknis yang perlu diperhatikan Dinas Kominfo dalam menyelenggarakan Konferensi Pers secara tatap muka

1). Topik atau tema yang disampaikan ke media massa

Topik atau tema yang disampaikan Pemda ke media massa disesuaikan dengan jenis konferensi pers yang diselenggarakan. Dalam hal konferensi pers yang bersifat reguler atau terjadwal, maka topik atau tema yang disampaikan terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda dikhususkan pada;

- Apa yang akan dilakukan Pemda (rencana), apa yang sedang atau sudah dilaksanakan Pemda (implementasi/pelaksanaan),

- Apa dampak positif atau manfaat program, kegiatan dan/atau kebijakan Pemda bagi masyarakat.

Dalam hal konferensi pers yang bersifat responsif atau dilaksanakan untuk merespons isu publik, isu prioritas atau isu terindikasi berpotensi krisis, maka topik atau tema yang disampaikan Pemda terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda melalui konferensi pers meliputi;

- Kesiapan dan kemampuan Pemda dalam menangani isu prioritas dan/atau isu berpotensi krisis yang berdampak terhadap kepentingan publik di daerah.
- Penjelasan atau klarifikasi atas isu prioritas dan/atau isu terindikasi krisis secara jelas kepada publik dengan pendekatan pesan yang memastikan agar publik di daerah tetap tenang, merasa aman dan mendapatkan kejelasan atas isu prioritas dan isu terindikasi krisis yang terjadi di daerah.
- Penjelasan untuk menjawab kekhawatiran publik terkait dengan isu yang berkembang (khususnya yang berpotensi menimbulkan krisis) serta menangani disinformasi atau menjawab informasi yang tidak benar/tidak akurat terkait dengan isu (khususnya yang berpotensi menimbulkan krisis)

2). Menetapkan Juru Bicara

Dalam konferensi pers yang diselenggarakan Pemda dengan Dinas Komunikasi Informatika selaku penanggung jawab, maka Pemda menetapkan pejabat setingkat eselon I untuk menjadi juru bicara dalam konferensi pers tersebut. Juru bicara didampingi oleh pejabat di level yang ada di bawahnya untuk membantu memberikan penjelasan teknis kepada wartawan/jurnalis media massa pada saat konferensi pers.

Juru bicara harus menguasai materi yang ingin disampaikan, ditunjang dengan *gesture* yang mendukung materi yang disampaikan.

3). Menyusun Tim dengan Pembagian Tugas yang Jelas

Tim penyelenggara konferensi pers yang disiapkan Dinas Kominfo memiliki tugas yang meliputi; penyiapan materi presentasi, mempersiapkan media kit, mengundang media (mulai dari menyusun daftar undangan, mengundang, dan memastikan kehadiran jurnalis/awak media yang akan hadir), mendata undangan yang hadir, mempersiapkan tempat pelaksanaan, konsumsi dan mengevaluasi pelaksanaan konferensi pers.

4). Mempersiapkan *Media Kit*

Dalam melaksanakan konferensi pers, Dinas Kominfo mempersiapkan *media kit* yang berisi **siaran pers dalam bentuk cetak (*hard copy*), materi presentasi dan materi pendukung yang termasuk kategori informasi publik** (dokumen laporan, buku, dsb).

5). Mempersiapkan Materi dan Sarana Presentasi

Sebelum pelaksanaan konferensi pers oleh Dinas Kominfo, tim penyelenggara menyiapkan dan menyediakan materi presentasi untuk mendukung penyampaian informasi publik secara jelas kepada media massa. Materi presentasi yang dipersiapkan menjelaskan poin-poin penting terkait program, kegiatan dan kebijakan Pemda yang bersifat reguler/kondisi normal atau yang bersifat responsif dalam rangka menyikapi isu prioritas atau isu terindikasi krisis. Adapun untuk sarana presentasi, tim penyelenggara konferensi pers perlu memastikan ketersediaan LCD Projector untuk menampilkan materi presentasi kepada

media massa. Pun, kualitas audio juru bicara/ tim yang akan menyampaikan informasi juga harus dipastikan bulat dan jelas, bila menggunakan mikrofon, hingga memudahkan jurnalis yang membutuhkan rekaman suara. Sekaligus memastikan ada ruang bagi pewarta foto/fotografer dan *camera person*/ videografer untuk mengambil gambar secara leluasa.

6). Mengundang Media

Dalam mempersiapkan undangan ke media, Dinas Kominfo melalui tim penyelenggara konferensi pers menentukan media massa yang akan diundang untuk mengikuti konferensi pers. Media massa yang diundang untuk menghadiri konferensi pers adalah media massa nasional yang memiliki perwakilan atau kontributor di daerah (provinsi/kabupaten/kota) serta media massa lokal yang ada di daerah tersebut. Media massa lokal yang diprioritaskan adalah media massa yang termasuk kategori perusahaan pers berbadan hukum, sebagaimana diatur dalam U.U Pers No 40 tahun 1999 pasal 1 ayat (2). Ini sekaligus menjadi upaya untuk menyaring wartawan bodreks atau wartawan tanpa media, hadir dalam konferensi pers.

7).Menentukan Waktu dan Tempat Penyelenggaran Konferensi Pers

Berkaitan dengan waktu, konferensi pers yang bersifat reguler atau terjadwal sebaiknya ditetapkan pada waktu tertentu. Untuk penetapan waktu yang bersifat bulanan (satu kali dalam sebulan), misalnya setiap hari Jumat, minggu pertama setiap bulan, setelah shalat Jumat pukul 13.00 WIB atau hari Senin, minggu keempat setiap bulan,

pukul 10.00 WIB. Dalam penentuan waktu konferensi pers yang bersifat reguler, maka sangat penting penentuan waktu bersifat konsisten. Artinya waktu yang ditetapkan sebaiknya tidak berubah-ubah sehingga media dapat mengingat dengan mudah dan dapat memprioritaskan undangan dari Pemda. Berkaitan dengan tempat, dalam hal ruang pers yang dikelola oleh Dinas Kominfo dapat menjadi lokasi penyelenggaraan, maka konferensi pers dapat digelar di ruang pers yang ada. Bila tidak dapat dilakukan di ruang pers, maka dapat menetapkan salah satu ruangan di area kantor Pemda yang memungkinkan untuk menampung jumlah undangan media.

8). Membuat Daftar Periksa (*Check List*)

Daftar periksa atau check list dipersiapkan Dinas Kominfo untuk memastikan aktivitas-aktivitas dan sarana-sarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan konferensi pers. Dengan demikian, Dinas Kominfo dapat mengetahui hal apa sajakah yang sudah, belum dan perlu dilakukan untuk menunjang terselenggaranya konferensi pers.

Contoh check list

Perlengkapan	Penanggung Jawab*	Keterangan
Tempat/Ruangan		√
Lembar Registrasi		√
Media Kit/Siaran Pers		√
Petugas registrasi		√
Dokumentasi		√
Backdrop/Banner		√
Moderator		√
Juru bicara		√
Narasumber 1		√
Narasumber 2		√
Konsumsi		√

*diisi dengan nama staf dan/atau pejabat Dinas Kominfo

9). Melaksanakan Pendokumentasian Konferensi Pers

Pada saat pelaksanaan konferensi pers, tim penyelenggara melakukan perekaman/dokumentasi jalannya konferensi pers dengan berbagai media (audio, visual, audio visual). Dokumentasi juga dilakukan ketika terjadi *doorstop interview* setelah pelaksanaan konferensi pers. Dokumentasi ini penting untuk bahan klarifikasi ketika ada media yang menulis berita yang tidak sesuai perkataan narasumber.

10). Susunan Acara Konferensi Pers

Dalam merencanakan kegiatan konferensi pers, perlu ditetapkan susunan acara yang sekurang-kurangnya mencakup Registrasi, Pembukaan, Pembahasan, Tanya Jawab, dan Penutupan. Contoh susunan acara adalah sebagai berikut:

Cotoh susunan acara konferensi pers

Waktu	Kegiatan
09:00-10:00	Registrasi peserta dan pembagian media kit
10:00-10:10	Pembukaan dan pengenalan narasumber oleh moderator
10:10-10:20	Pembahasan tema oleh Juru Bicara (informasi umum)
10:20-10:45	Pembahasan tema oleh narasumber 1 (informasi teknis)
10:45-11:00	Pembahasan tema oleh narasumber 2 (informasi teknis)
11:00-12:00	Tanya jawab peserta dengan jurubicara dan narasumber
12:00-12:05	Penutupan oleh moderator
12:05-12:20	Foto Bersama peserta dan narasumber
12:20-13:00	Jamuan makan siang dan ramah tamah

*diisi dengan nama staf dan/atau pejabat Dinas Kominfo

- **Konferensi Pers Virtual**

Konferensi pers secara virtual dilakukan apabila terdapat suatu keadaan atau situasi yang tidak memungkinkan diselenggarakannya konferensi pers secara tatap muka seperti dalam masa pandemi Covid-19. Dalam penyelenggaraan konferensi pers secara virtual, terdapat 7 (tujuh) hal yang perlu diperhatikan, yakni:

- 1) Mengetahui teknologi dan aplikasi

Aplikasi yang umumnya digunakan untuk menyelenggarakan konferensi pers yang saat ini tersedia antara lain Google Meet (<https://meet.google.com/>), Zoom (zoom.us), dan Webex (<https://www.webex.com>). Dari banyaknya pilihan *platform* atau aplikasi konferensi jarak jauh (*teleconference*), sebaiknya gunakan aplikasi yang sudah familiar dan ringan (tidak terlalu banyak fitur yang kompleks) agar tidak membebani kuota internet peserta konferensi pers.

- 2) Menyiapkan *link* acara - Setelah menentukan *platform* apa yang ingin digunakan, tentukan waktu untuk mengadakan konferensi pers, setelah itu buatlah *link* mengenai acara tersebut yang bisa dibagikan kepada jurnalis.

- 3) Mengirim undangan - Sebagaimana konferensi pers secara tatap muka, undangan juga perlu dikirim kepada media-media yang ditargetkan dan melakukan *follow-up* untuk mengkonfirmasi siapa saja yang akan hadir di acara konferensi pers tersebut. Setelah itu, bagikan link kepada reporter yang sudah melakukan konfirmasi kehadiran. Undangan dapat dikirim dengan menggunakan google forms yang menyertakan form untuk mengisi nama, media, alamat email dan nomor whatsapp.

- 4) Siapkan moderator atau MC- Peran MC dalam konferensi pers virtual sangat penting. MC harus bisa membuat acara tidak membosankan bagi peserta, aktif dan terlibat agar memudahkan transisi antar sesi.
- 5) Siaran pers - Meskipun konferensi pers digelar secara virtual, Dinas Kominfo tetap harus menyiapkan siaran pers yang dibagikan kepada wartawan ketika acara berlangsung melalui email. Jadi, pastikan untuk memperoleh e-mail wartawan yang akan hadir sebelum konferensi pers di mulai. Hal ini bisa dilakukan dengan menyertakan kolom e-mail pada google forms. Alternatif lainnya, siaran pers dapat dikirim melalui whatsapp dalam bentuk PDF (siaran pers dimuat di atas kop resmi Pemda)
- 6) Operator teknis - Dalam menyelenggarakan konferensi pers virtual, sebaiknya ada orang yang bertindak sebagai operator teknis untuk menangani berbagai kemungkinan permasalahan teknis yang mungkin muncul selama acara berlangsung, misalnya koneksi internet putus, atau suara yang tiba-tiba hilang. Operator harus selalu siap sehingga agar dapat mengatasi kendala teknis dengan cepat.
- 7) Simulasi - Pastikan untuk melakukan simulasi atau latihan sebelum konferensi pers virtual dilaksanakan yang melibatkan seluruh panitia dan pengisi acara, misalnya seminggu atau paling lambat dua hari sebelum acara. Hal ini untuk memastikan semua orang memahami cara kerja *platform* atau aplikasi konferensi virtual yang digunakan dan bisa meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi saat acara.

Selain hal-hal teknis di atas, berikut beberapa tips untuk menyelenggarakan konferensi pers secara virtual dengan efektif.

- 1) Buat sesederhana mungkin - Gunakan waktu secara efisien dan fokus pada pesan-pesan utama yang ingin disampaikan sehingga acara tidak berlangsung terlalu lama dan media yang hadir tidak bosan.
- 2) Buat pengumuman di awal - berikan informasi mengenai hal-hal seperti bagaimana dan kapan media dapat mengirimkan pertanyaan di awal acara. Ini akan menghindari kebingungan dan memastikan tidak ada yang mengajukan pertanyaan pada saat yang tidak tepat selama konferensi pers berlangsung.
- 3) Adakan sesi tanya jawab - Tanya Jawab dalam konferensi virtual mungkin akan lebih baik daripada secara langsung, di mana perwakilan media terkadang ragu untuk mengajukan pertanyaan di depan banyak orang. Dengan konferensi pers virtual, jurnalis dapat dengan mudah mengarahkan pertanyaan mereka ke MC secara real-time. Strategi yang baik adalah membiarkan peserta mengajukan pertanyaan mereka lewat fitur chat, sehingga MC kemudian dapat memilih pertanyaan yang relevan dan bertanya kepada juru bicara satu per satu. Ini juga cara yang bagus untuk tetap mengontrol waktu.
- 4) Siapkan waktu tambahan - Terkadang konferensi pers akan berlangsung lebih lama dari yang diharapkan. Penyelenggara acara sebaiknya mempersiapkan waktu tambahan dan memberi tahu peserta jika konferensi pers akan berlangsung lebih lama daripada yang diperkirakan.
- 5) Sediakan informasi pendukung - Buat dokumen ringkasan konferensi pers yang dapat diakses dan didistribusikan ke jurnalis yang hadir. Dinas Kominfo juga dapat memberi mereka dokumen pendukung lainnya yang dapat membantu mereka membuat laporan tentang topik konferensi pers

seperti foto, audio atau video atau dokumen pendukung yang terkait dengan topik konferensi pers (misalnya dokumen Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur/ Bupati/ Walikota atau dokumen lainnya yang relevan)

- 6) Arsipkan semua dokumen - Pastikan semua sumber presentasi dan/atau video dapat diakses untuk referensi di kemudian hari, baik oleh Dinas Kominfo maupun reporter yang hadir. Dinas Kominfo dapat merekam konferensi acara sehingga ada catatan tentang apa yang dibicarakan. Rekaman ini juga dapat membantu membuat notulensi, atau didistribusikan ke pihak-pihak yang berkepentingan di lingkungan Pemda (Dinas lainnya yang terkait).

B. Teknis Pelaksanaan Kunjungan Pers

1. Pengertian Kunjungan Pers

Kunjungan pers yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini adalah kegiatan kunjungan jurnalis atau awak media ke lokasi atau tempat pelaksanaan program, kegiatan dan/atau kebijakan Pemda. Kunjungan pers dilaksanakan untuk memberikan akses informasi kepada media terhadap apa yang sedang dan telah dilakukan Pemda terkait dengan program, kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan. Kunjungan pers juga memungkinkan dilaksanakan untuk memberikan akses informasi media kepada publik selaku penerima manfaat program, kegiatan dan kebijakan Pemda. Kunjungan pers, memiliki nilai lebih dibanding siaran pers, karena menjadi sarana bagi jurnalis untuk mendapat liputan langsung, reportase, testimoni langsung dari mereka yang mendapat manfaat atas kebijakan, program atau kegiatan Pemda. Jurnalis juga berkesempatan untuk memverifikasi informasi yang tersaji dalam siaran pers, termasuk mendapatkan visual yang lebih kaya.

2. Hal-Hal Teknis yang Perlu Diperhatikan dalam Penyelenggaraan Kunjungan Pers

Berikut adalah 8 (delapan) hal teknis yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan kunjungan pers:

1). Menyusun Tim dengan Pembagian Tugas yang Jelas

Tim penyelenggara kunjungan pers yang disiapkan Dinas Kominfo memiliki tugas yang meliputi; penyiapan lokasi kunjungan pers, mempersiapkan narasumber, mengundang media (mulai dari menyusun daftar undangan dan mengundang jurnalis/ awak media yang akan mengikuti kunjungan), mempersiapkan transportasi, konsumsi dan sebagainya.

2). Mempersiapkan Media Kit

Dalam melaksanakan kunjungan pers, Dinas Kominfo dapat mempersiapkan *media kit* yang berisi siaran pers dalam bentuk cetak (*hard copy*), dan materi pendukung yang menjelaskan program, kegiatan atau kebijakan yang secara spesifik terkait dengan kepentingan publik di lokasi kunjungan pers

3). Mempersiapkan Transportasi

Sebelum pelaksanaan kunjungan pers oleh Dinas Kominfo, tim penyelenggara mempersiapkan dan menyediakan transportasi untuk memudahkan awak media mengakses lokasi kunjungan pers secara bersama-sama, didampingi oleh Dinas Kominfo. Dalam hal transportasi, Dinas Kominfo menetapkan titik kumpul untuk keberangkatan bersama awak media yang akan mengikuti kunjungan pers. Jenis kendaraan sebagai sarana transportasi yang disediakan Pemda untuk keberangkatan bersama awak media disesuaikan dengan kebijakan Pemda dan akses menuju lokasi yang dituju untuk kunjungan pers.

4). Mengundang media

Dalam mengundang pihak media untuk pelaksanaan kunjungan pers, Dinas Kominfo melalui tim penyelenggara kunjungan pers menentukan media massa yang akan diundang untuk mengikuti kunjungan pers. Media massa yang diundang untuk mengikuti kunjungan pers adalah media massa nasional yang memiliki perwakilan atau kontributor di daerah (provinsi/kabupaten/kota) serta media massa lokal yang ada di daerah tersebut. Media massa lokal yang diprioritaskan adalah media massa yang termasuk kategori perusahaan pers berbadan hukum, sebagaimana diatur dalam U.U Pers No 40 tahun 1999 pasal 1 ayat (2).

5).Menentukan Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Kunjungan Pers

Berkaitan dengan waktu, kunjungan pers ke lokasi kegiatan yang terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda ditetapkan sesuai dengan kebijakan Pemda. Waktu kunjungan pers ke lokasi, menyesuaikan dengan hari dan jam kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemda. Selain itu, Pemda juga dapat menetapkan waktu kunjungan pers di akhir pekan (Sabtu/Minggu) sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan memperhatikan kesiapan lokasi dan masyarakat yang ada di lokasi yang menjadi target kunjungan pers. Namun, kunjungan di akhir pekan, biasanya hanya menjadi pilihan bila narasumber memiliki posisi cukup yang penting (pejabat), atau program atau kegiatan yang digelar memiliki nilai berita (*news value*) yang tinggi.

6). Membuat Daftar Periksa (*Check List*)

Daftar periksa atau check list dipersiapkan Dinas Kominfo untuk memastikan aktivitas-aktivitas dan sarana-sarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan kunjungan pers. Dengan

demikian, Dinas Kominfo dapat mengetahui hal apa sajakah yang sudah, belum dan perlu dilakukan untuk menunjang terselenggaranya kunjungan pers.

Contoh check list

Perlengkapan	Penanggung Jawab	Keterangan
Lokasi		V
Transportasi		V
Registrasi Peserta		V
Dokumentasi		V
Backdrop/Banner		V
Juru Bicara		V
Narasumber 1		V
Narasumber 2		V
Konsumsi		V

7). Susunan Acara Kunjungan Pers

Acara kunjungan pers ke lokasi program atau pelaksanaan suatu proyek selain mensyaratkan peserta (jurnalis) dan juru bicara, sekurang-kurangnya harus mengandung 4 (empat) hal teknis, yakni lokasi, transportasi, konsumsi, dan dokumentasi (siaran pers).

Contoh susunan acara kunjungan pers ke Desa Digital, Desa Sirnarasa, Kecamatan Cikakak, Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat.

Waktu	Kegiatan	Tempat
06:00-06:30	Registrasi peserta dan pembagian makanan ringan di titik pertemuan (meeting point).	Lapangan parkir Kantor Pemprov Jawa Barat
06:30-06:45	Sambutan dari Dinas Kominfo dan doa Bersama menjelang keberangkatan	Lapangan parkir Kantor Pemprov Jawa Barat

Waktu	Kegiatan	Tempat
06:45-07:00	Pembagian kelompok peserta berdasarkan kendaraan	Lapangan parkir Kantor Pemprov Jawa Barat
07:00-09:00	Perjalanan menuju Desa Sirnarasa, Sukabumi	-
09:00-10:30	Ramah tamah dan sambutan dari Kepala Desa Sinarnasa	Balai Desa Sirnarasa
10:30-11:00	Penjelasan Desa Digital oleh Jurubicara Dinas Kominfo	Balai Desa Sirnarasa
11:00-12:00	Tanya jawab dengan peserta	Balai Desa Sirnarasa
12:00-13:00	Makan siang Bersama	Balai Desa Sirnarasa
13:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Peninjauan peralatan Wifi Gratis di Desa Sirnarasa • Uji coba akses internet melalui wifi gratis oleh peserta melalui telpon seluler pribadi • Foto bersama 	Balai Desa Sirnarasa
15:00-17:00	Perjalanan Kembali ke titik pertemuan	-
17:00 - 17:30	Penutupan oleh pihak Dinas Kominfo	Lapangan parkir Kantor Pemprov Jawa Barat

8). Memantau Pemberitaan dari Kunjungan Pers & Pembuatan Laporan Rekapitulasi Pemberitaannya

Tim penyelenggara melakukan pemantauan terhadap pemberitaan di media setelah pelaksanaan kunjungan pers sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan kunjungan pers yang telah dilaksanakan. Pemantauan dapat dilakukan dengan format sebagai berikut:

No.	Nama Media	Judul Berita	Tanggal	Halaman/Link	Kategori

Sementara, pembuatan laporan rekapitulasi pemberitaan terhadap konten kunjungan pers dilakukan untuk mengetahui jumlah media massa yang memuat substansi kunjungan pers yang dilaksanakan oleh Dinas Kominfo. Adapun format laporannya sebagai berikut:

No.	Keterangan	Jumlah Berita
1.	Jumlah media yang memuat konten konferensi pers	
2.	Jumlah media nasional yang memuat konten konferensi pers	
3.	Jumlah media lokal yang memuat konten konferensi pers	
4.	Jumlah media cetak yang memuat konten konferensi Pers	
5.	Jumlah media online yang memuat konten konferensi pers	
6.	Jumlah media siar yang memuat konten konferensi pers	

7.	Tanggal Pemuatan Siaran Pers:	
	Tanggal :	
	Tanggal :	
8.	Total berita yang memuat konten konferensi pers	

C. Teknis Pelaksanaan Pertemuan dengan Media.

1. Pengertian Pertemuan dengan media

Pengertian Pertemuan dengan media yang dimaksud dalam petunjuk teknis adalah pertemuan dengan media yang diselenggarakan Pemda dimana Dinas Kominfo bertugas sebagai penanggung jawab penyelenggaraan. Pertemuan dengan media yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini terbagi menjadi 3 (tiga) kategori:

- 1) Pertemuan dengan Pemimpin Redaksi
- 2) Pertemuan dengan Redaktur
- 3) Pertemuan dengan Reporter

Setiap kategori pertemuan media sebagaimana disebutkan pada poin 1 s/d 3 memiliki kekhususan dalam kaitannya dengan pengelolaan hubungan media yang dilaksanakan oleh Dinas Kominfo Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota. Kekhususan dari setiap kategori pertemuan media dapat dipahami pada penjelasan teknis pada poin B, C, dan D di bawah ini.

2. Penjelasan Teknis Pertemuan dengan Pemimpin Redaksi

Dalam mengelola pertemuan dengan pemimpin redaksi terdapat lima hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Pertemuan dengan pemimpin redaksi (pemred) ditujukan untuk mempertemukan unsur pimpinan di lingkungan Pemda (kepala daerah atau pejabat setingkat eselon I/ II) dengan

pemimpin redaksi media lokal atau perwakilan media nasional yang terdapat di ibukota provinsi atau kabupaten/kota.

- 2) Dalam melaksanakan pertemuan dengan pemimpin redaksi, undangan ditujukan hanya untuk pemimpin redaksi media lokal atau perwakilan media nasional di daerah yang ditunjuk untuk mewakili pemimpin redaksi media nasional tersebut. Pertemuan dengan pemimpin redaksi diselenggarakan di kantor Pemda atau tempat pertemuan lainnya di Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Pemda melalui Dinas Kominfo.
- 3) Pertemuan dengan pemimpin redaksi tidak ditujukan untuk menghasilkan liputan pemberitaan melainkan untuk memberikan informasi latar (*background information*) terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda yang tidak direkam/didokumentasikan untuk kemudian dipublikasikan secara terbuka melalui pemberitaan di media massa (*off the record*).
- 4) Pertemuan dengan pemimpin redaksi ditujukan untuk menjalin dan memperkuat hubungan antara Pemda dengan redaksi media massa.
- 5) Contoh Susunan acara pertemuan Pemprov Jawa Timur dengan Pemimpin Redaksi Surat Kabar di Jawa Timur mengenai Revitalisasi Kalimas.

Waktu	Kegiatan
13:00-13:30	Registrasi peserta
13:30-13:15	Pembukaan dan pengenalan narasumber oleh moderator
13:15-14:00	Paparan Kebijakan Revitalisasi Kalimas oleh Juru Bicara Pemprov Jawa Timur (informasi umum)

14:00-14:30	Rencana Revitalisasi Kalimas oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)
14:30-15:30	Tanya jawab peserta dengan jurubicara dan narasumber
15:30-16:00	Penutupan oleh moderator
16:00-16:30	Jamuan kopi dan ramah tamah

3. Penjelasan Teknis Pertemuan dengan Redaktur

Dalam menyelenggarakan pertemuan dengan redaktur, terdapat lima hal teknis yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Pertemuan dengan redaktur ditujukan untuk mempertemukan unsur pimpinan di lingkungan Pemda (kepala Daerah atau pejabat setingkat eselon I/II) dengan redaktur media lokal atau perwakilan media nasional yang terdapat di ibukota provinsi atau kabupaten/kota.
- 2) Dalam melaksanakan pertemuan dengan redaktur, undangan ditujukan hanya untuk redaktur media lokal atau perwakilan media nasional di daerah yang ditunjuk untuk mewakili redaktur media nasional tersebut. Pertemuan dengan redaktur diselenggarakan di kantor Pemda atau tempat lainnya di provinsi/kabupaten/kota yang ditetapkan oleh Pemda melalui Dinas Kominfo.
- 3) Pertemuan dengan redaktur tidak ditujukan untuk menghasilkan liputan pemberitaan melainkan untuk memberikan informasi latar (*background information*) terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda dan informasi pendukung yang memberikan penjelasan detail/teknis terkait dengan program, kegiatan, kebijakan Pemda.

- 4) Pertemuan dengan redaktur ditujukan untuk menjalin dan memperkuat hubungan antara Pemda dengan redaksi media massa dan hasil pertemuan dapat dijadikan sebagai bahan pendukung penulisan pemberitaan di media massa. Dalam hal ini sebagai referensi bagi redaktur dalam menyunting, merevisi/mengkoreksi atau melengkapi berita terkait program/kegiatan/kebijakan Pemda yang disusun oleh wartawan/reporter. Melalui pertemuan ini pula, unsur pimpinan di lingkungan Pemda ataupun pejabat di bawahnya, dapat mengontak langsung redaktur yang tengah bertugas, bila ada informasi amat penting yang harus segera disampaikan, atau ketika krisis terjadi. Begitupun sebaliknya, redaktur bisa langsung mengonfirmasi informasi terkait Pemda yang beredar di masyarakat.
- 5) Contoh Susunan acara pertemuan Pemprov DKI Jakarta dengan Redaktur Surat Kabar mengenai Perpanjangan Kegiatan Belajar di Rumah

Waktu	Kegiatan
13:00-13:30	Registrasi peserta
13:30-13:15	Pembukaan dan pengenalan narasumber oleh moderator
13:15-14:00	Penjelasan Pergub No 33 Tahun 2020 tentang Perpanjangan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DKI Jakarta
14:00-14:30	Penjelasan mengenai Perpanjangan Kegiatan Belajar di Rumah untuk Wilayah DKI Jakarta oleh Kepala Dinas Pendidikan DKI Jakarta
14:30-15:30	Tanya jawab peserta dengan jurubicara dan narasumber
15:30-16:00	Penutupan oleh moderator

4. Penjelasan Teknis Pertemuan dengan Reporter

Dalam menyelenggarakan pertemuan dengan reporter, terdapat 7 (tujuh) hal teknis yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Pertemuan dengan Reporter ditujukan untuk mempertemukan unsur pimpinan di lingkungan Pemda (kepala daerah atau pejabat setingkat eselon I/II) dengan reporter media lokal atau perwakilan media nasional yang terdapat di ibukota provinsi atau kabupaten/kota.
- 2) Dalam melaksanakan pertemuan dengan reporter, undangan ditujukan hanya untuk reporter media lokal atau jurnalis kontributor media nasional di daerah yang ditunjuk/ditugaskan secara resmi oleh redaktur media nasional.
- 3) Pertemuan dengan reporter tidak ditujukan untuk menghasilkan liputan pemberitaan sebagaimana dilaksanakan dalam konferensi pers dan kunjungan pers, melainkan untuk memberikan informasi pendukung yang memberikan penjelasan detail/teknis terkait dengan program, kegiatan, kebijakan Pemda. Informasi yang disampaikan kepada jurnalis dapat merupakan update atau pembaruan informasi yang terkait dengan program, kegiatan, kebijakan Pemda. Tetapi dalam prakteknya, pertemuan semacam ini akan menghasilkan pemberitaan, walau bukan ini tujuan utamanya.
- 4) Pertemuan dengan reporter ditujukan untuk menjalin dan memperkuat hubungan antara Pemda dengan reporter media massa, khususnya untuk jurnalis yang secara rutin melaksanakan aktivitas jurnalistik/peliputan di lingkungan pemerintah provinsi/kabupaten/kota. Hasil pertemuan dapat dijadikan sebagai bahan pendukung penulisan pemberitaan di media massa. Dalam hal ini sebagai referensi bagi reporter dalam melengkapi berita terkait program/kegiatan/kebijakan Pemda.

- 5) Pertemuan dengan reporter dapat dikemas/disajikan dalam format pertemuan yang bersifat formal maupun informal. Pertemuan yang bersifat formal seperti *media briefing* atau *press briefing* yang memungkinkan Pemda untuk menjelaskan secara detail/rinci berbagai hal yang terkait dengan program/kegiatan/kebijakan Pemda baik dari sisi perencanaan, pelaksanaan dan hasil atau evaluasi.
- 6) Sementara, pertemuan yang bersifat informal dapat berupa *media gathering* yang dirancang secara khusus untuk membangun keakraban dan mempererat hubungan antara reporter dengan unsur pimpinan Pemda atau pejabat di lingkungan Pemda. *Media gathering* bisa disisipi kegiatan *games* bersama, olahraga bersama ataupun kegiatan informal lain yang dapat membangun kedekatan antara jurnalis dengan unsur pimpinan Pemda atau pejabat di lingkungan Pemda.
- 7) Contoh Susunan Acara Pertemuan Pemprov Jawa Barat dengan reporter tentang Program Pengalihan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Waktu	Kegiatan
13:00-13:30	Registrasi peserta
13:30-13:15	Pembukaan dan pengenalan narasumber oleh moderator (Dinas Kominfo Jawa Barat)
13:15-14:00	Penjelasan tentang Pengalihan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam rangka persiapan fasilitas penunjang protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB) oleh Kepala Dinas Pendidikan Jawa Barat
14:00-15:30	Tanya jawab peserta dengan juru bicara dan narasumber
15:30-16:00	Penutupan oleh moderator

D. Pelaksanaan Kunjungan Media

1. Pengertian Kunjungan Media

Kunjungan media ditujukan untuk mempertemukan unsur pimpinan di lingkungan Pemda (kepala daerah atau pejabat setingkat eselon I/II) didampingi oleh pejabat di bawahnya, dengan jajaran redaksi media lokal atau redaksi perwakilan media nasional yang terdapat di ibukota provinsi atau kabupaten/kota (pemimpin redaksi dan redaktur). Dalam hal ini, yang dimaksud dengan kunjungan media adalah kehadiran unsur pimpinan Pemda (provinsi/kabupaten/kota) di kantor media massa lokal atau kantor perwakilan media massa nasional.

2. Penjelasan Teknis Kunjungan Media

Dalam menyelenggarakan kunjungan media, terdapat 3 (tiga) hal teknis yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Dalam melaksanakan kunjungan media, Dinas Kominfo bertugas untuk mempersiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan. Dalam hal ini, Dinas Kominfo perlu memastikan jadwal pertemuan antara pimpinan Pemda atau pejabat setingkat eselon I dengan pemimpin redaksi dan jajaran redaktur di kantor media massa.
2. Kunjungan media ditujukan untuk menjalin dan memperkuat hubungan antara Pemda dengan redaksi media massa, khususnya untuk level pemimpin redaksi dan redaktur. Melalui kunjungan media, Pemda dapat menjelaskan program, kegiatan atau kebijakan prioritas Pemda kepada pemimpin redaksi dan jajaran redaktur di kantor media massa. Pemda juga bisa melakukan tour ke ruang redaksi, berkenalan dengan para jurnalis, sekaligus lebih memahami pola kerja jajaran redaksi. Ini menjadi salah satu cara untuk merekatkan hubungan dengan jajaran redaksi media massa.

3. Kunjungan media pada dasarnya tidak ditujukan untuk menghasilkan liputan pemberitaan melainkan untuk memberikan informasi latar (*background information*) terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda dan informasi pendukung yang memberikan penjelasan detail/teknis terkait dengan program, kegiatan, kebijakan Pemda secara langsung kepada satu institusi media tertentu. Namun, media massa yang dikunjungi, biasanya memberitakan kegiatan kunjungan dan memberitakan informasi publik yang disampaikan Pemda.

E. Pelaksanaan Liputan Media

1. Pengertian Liputan Media

Liputan media dalam konteks petunjuk teknis ini adalah kegiatan peliputan media massa terhadap program, kegiatan atau kebijakan Pemda (Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota). Liputan media dapat dilaksanakan melalui kegiatan konferensi pers atau kunjungan pers. Dimana terkait dengan kegiatan tersebut telah dijelaskan pada petunjuk teknis ini. Selain dari 2 (dua) kegiatan tersebut, liputan media juga dapat dilaksanakan oleh jurnalis media massa dengan melakukan wawancara media (*media interview*).

Dalam hal ini, pelaksanaan wawancara media dilaksanakan dalam 2 (dua) bentuk. Pertama, wawancara eksklusif atau khusus. Dalam konteks wawancara eksklusif atau khusus, hanya ada 1 (satu) media yang ditetapkan untuk melakukan wawancara dengan narasumber atau pejabat Pemda yang diberi kewenangan untuk melakukan wawancara dengan media. Kedua, wawancara terbuka. Dalam konteks ini, wawancara dilakukan setelah konferensi pers melalui wawancara cegat (*door stop interview*). Pada prinsipnya, *door stop interview* adalah wawancara

yang dilakukan dengan cara 'mencegat' atau 'menghadang' nara sumber saat meninggalkan atau memasuki ruangan acara.

Pelaksanaan *door stop interview* dapat dilakukan secara terstruktur atau secara tidak terstruktur. *Door stop interview* terstruktur dilakukan dengan menyediakan tempat khusus untuk wawancara lanjutan yang dilaksanakan setelah penyelenggaraan konferensi pers atau dilaksanakan selama kunjungan pers. Sementara, *door stop interview* tidak terstruktur adalah aktivitas wawancara yang dilakukan reporter kepada narasumber saat meninggalkan lokasi konferensi pers atau lokasi kunjungan pers.

2. Penjelasan Teknis Liputan Media melalui Wawancara

Dalam menghadapi wawancara dengan media, narasumber atau pejabat berwenang yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Dinas Kominfo selaku penanggung jawab kegiatan harus memperhatikan hal-hal penting sebagai berikut:

- 1) Ketahui dengan pasti tujuan wawancara media kepada narasumber yaitu pejabat berwenang yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pemda terkait program, kegiatan dan kebijakan Pemda. Tujuan wawancara, akan memengaruhi materi yang akan disiapkan, yaitu poin-poin penting yang ingin disampaikan selama wawancara. Poin-poin itulah yang akan menjadi pokok pesan atau informasi utama (*key messages*) yang akan disampaikan dalam wawancara dengan jurnalis. Dalam hal ini, pendekatan yang dapat digunakan adalah menjelaskan unsur apa, siapa, kapan, dimana, mengapa dan bagaimana (5W+1H) terkait dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda.

- 2) Kembangkan poin penting dengan fakta atau rincian penjelasan terkait program, kegiatan, kebijakan Pemda dan rincian penjelasan dimaksudkan untuk menekankan poin penting dan relevan dari program, kegiatan dan kebijakan pemerintah bagi kepentingan publik.
- 3) Wawancara media (*media interview*) perlu dipahami sebagai diskusi atau percakapan yang berdasarkan pada hubungan kerjasama antara institusi pemerintah dan media, dalam hal ini untuk menyampaikan informasi publik secara tepat dan benar untuk kepentingan publik di daerah.
- 4) Tunjukkan antusiasme dan keterlibatan terhadap pertanyaan yang diajukan oleh Jurnalis (reporter atau redaktur yang ditugaskan) pada saat wawancara dilakukan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mendengarkan dengan cermat yang diajukan jurnalis, bila perlu minta jurnalis untuk mengulangi pertanyaan tersebut. Hal ini memungkinkan narasumber untuk berpikir untuk memberikan jawaban yang lebih tepat atau bahkan tidak memberikan jawaban, dalam hal pertanyaan tersebut tidak berkaitan dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda.
- 5) Dalam menyampaikan jawaban kepada jurnalis, sangat penting untuk menggunakan kalimat yang sederhana. Hindari terminologi atau istilah yang tidak lazim didengar khalayak. Apabila harus menggunakan terminologi atau istilah tertentu yang secara spesifik berkaitan dengan program, kegiatan atau kebijakan Pemda, pastikan untuk memberikan penjelasan atas istilah tersebut, agar jurnalis dapat memahami dengan benar.

3. Penjelasan Teknis Wawancara dengan Media Siar, Media Cetak dan Media Online

Terkait dengan karakteristik media, maka penting bagi Dinas Kominfo untuk memperhatikan teknis wawancara dengan media siar seperti televisi atau radio dan media cetak serta media online. Uraian berikut menjelaskan hal-hal teknis dalam melakukan wawancara dengan media televisi atau radio serta media cetak atau media online.

a. Wawancara dengan Media Siar (Televisi atau Radio)

Dalam menyelenggarakan wawancara dengan media siar (televisi dan Radio), ada enam (6) hal teknis yang perlu di perhatikan, yaitu:

- 1) Dalam kapasitasnya sebagai narasumber di media televisi atau radio, pejabat yang diberikan kewenangan atau ditugaskan untuk menyampaikan informasi perlu mengetahui waktu wawancara. Apabila waktu yang tersedia cukup singkat, narasumber perlu menyampaikan poin-poin utama terkait program, kegiatan dan kebijakan Pemda. Penyampaian poin-poin utama tersebut merupakan garis besar dari program, kegiatan dan kebijakan Pemda yang penting dan perlu diketahui publik melalui siaran media televisi atau radio.
- 2) Dalam hal wawancara dilaksanakan di studio televisi atau radio, narasumber perlu mempersiapkan bahan-bahan penting terkait program, kegiatan dan kebijakan Pemda sebagai referensi dalam menyampaikan jawaban kepada media. Bahan dapat berupa *soft copy* yang terdapat dalam telpon genggam/ tablet/laptop atau hard copy (materi cetak). Apabila ingin menggunakan referensi tersebut, letakkan atau pegang saat narasumber menyampaikan informasi. Hal ini untuk menunjukkan, narasumber

menyampaikan informasi secara tepat yang berbasis dari data tertulis yang ada.

- 3) Apabila wawancara untuk kebutuhan media berbasis audio visual dilaksanakan di kantor Pemda, pastikan ruang untuk wawancara sudah disiapkan dan sudah dirancang untuk kebutuhan wawancara. Narasumber atau pejabat berwenang bisa turut memilih *background* (latar) lokasi wawancara, yang menunjang materi wawancara sekaligus memberi kesan baik untuk narasumber. Kemudian bila wawancara dilakukan dalam posisi duduk, maka jangan memilih kursi yang terlalu besar, dan memberi kesan menenggelamkan narasumber.
- 4) Dalam melaksanakan wawancara dengan media televisi, maka sangat penting bagi narasumber untuk menghindari bentuk komunikasi non verbal yang bersifat defensif seperti gerakan tangan yang meremas-remas, melipat tangan di dada atau mengepalkan tinju atau bentuk komunikasi lainnya yang menunjukkan sikap tidak bersahabat. Sementara, dalam wawancara dengan radio, narasumber menyampaikan suara dengan intonasi yang jelas dan menghindari nada suara yang keras atau menunjukkan sikap tidak bersahabat kepada jurnalis radio. Apabila memerlukan waktu untuk menjawab, berikan jeda sesaat dan sampaikan ulang informasi yang ingin disampaikan melalui siaran radio. Hal ini berlaku juga apabila dilakukan *door stop interview* terstruktur atau tidak terstruktur yang melibatkan kehadiran media siar (radio dan televisi)
- 5) Narasumber juga perlu mengetahui apakah wawancara dengan media televisi atau radio, akan berlangsung *live* atau direkam. Bila *live*, maka narasumber memiliki hak untuk mengetahui pertanyaan yang akan ditanyakan nanti

dan apakah akan diwawancara *one on one* atau ada narasumber lain. Pada dasarnya, sebelum wawancara berlangsung, biasanya jurnalis akan melakukan pra-wawancara atau *pre-interview*. Ini semacam diskusi awal, yang ditujukan untuk mengarahkan jawaban narasumber, namun ingin menggali apa yang diketahui narasumber terkait dengan program, kegiatan dan kebijakan Pemda. Hal ini juga bertujuan agar wawancara nanti, bisa berlangsung efektif dan efisien.

- 6) Dalam hal siaran radio atau televisi melibatkan interaksi langsung dengan publik, narasumber perlu mengantisipasi ragam pertanyaan yang muncul. Untuk itu, diperlukan kesiapan dan penguasaan terhadap bahan yang menjadi referensi dalam menyampaikan informasi terkait program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah. Bila perlu, catat pertanyaan yang diajukan pemirsa/pendengar dan jawaban dapat disiapkan pada saat memasuki sesi rehat (*break*) yang biasanya terdapat pada program siaran radio atau televisi. Apabila, narasumber tidak mengetahui jawaban atas sebuah pertanyaan, maka dapat disampaikan sumber informasi yang dapat memberikan jawaban tersebut atau penawaran untuk memberikan jawaban melalui sarana lain (misalnya jawaban akan dikirimkan melalui *e-mail*/surat elektronik resmi Dinas Kominfo atau melalui layanan informasi publik yang akan dipublikasikan melalui situs web atau akun media sosial resmi Pemda).

b. Wawancara dengan Media Cetak dan Media Online

Dalam menyelenggarakan wawancara dengan media cetak dan online (televisi dan Radio), ada lima (5) hal teknis yang perlu di perhatikan, yaitu:

- 1) Dalam kapasitasnya sebagai narasumber di media cetak atau media online, pejabat yang diberikan kewenangan atau ditugaskan untuk menyampaikan informasi perlu mengetahui dan memahami poin-poin penting yang akan dimuat di media cetak atau media online. Penyampaian poin-poin utama tersebut merupakan garis besar dari program, kegiatan dan kebijakan Pemda yang penting dan perlu diketahui publik melalui pemberitaan media cetak atau media online.
- 2) Dalam hal wawancara dilaksanakan secara *door stop* yang bersifat terstruktur, maka dipersiapkan *standing mic* dan ruang wawancara yang cukup memadai bagi pejabat berwenang yang ditunjuk sebagai narasumber untuk menyampaikan informasi kepada awak media online atau media cetak. Narasumber dapat didampingi oleh tim yang dapat membantu memberikan keterangan atau penjelasan teknis terkait program, kegiatan atau kebijakan Pemda.
- 3) Dalam melaksanakan wawancara *door stop* baik yang bersifat terstruktur maupun tidak terstruktur, maka sangat penting bagi narasumber untuk menghindari bentuk komunikasi non verbal yang bersifat defensif seperti gerakan tangan yang meremas-remas, melipat tangan di dada atau mengepalkan tinju atau bentuk komunikasi lainnya yang menunjukkan sikap tidak bersahabat kepada jurnalis media cetak atau online. Sehubungan dengan perekaman pernyataan oleh jurnalis media, narasumber perlu menyampaikan dengan suara dan kalimat yang jelas agar menghindari kesalahan kutipan oleh awak media cetak atau online. Khusus untuk *door stop interview* yang bersifat terstruktur, apabila memerlukan waktu untuk menjawab, berikan jeda sesaat dan sampaikan ulang informasi yang ingin disampaikan melalui pemberitaan media online atau

media cetak. Hal ini juga berlaku bagi wawancara khusus atau wawancara eksklusif yang melibatkan satu media cetak atau online tertentu saja.

- 4) Dalam wawancara *door stop* yang tidak terstruktur dan terjadi kondisi dimana jurnalis menyampaikan pertanyaan yang bertubi-tubi, narasumber perlu memilih dan menjawab pertanyaan yang mampu dijawab serta relevan dengan topik terkait program, kegiatan dan kebijakan Pemda
- 5) Untuk wawancara khusus atau eksklusif, narasumber perlu mempersiapkan bahan-bahan penting terkait program, kegiatan dan kebijakan Pemda. sebagai referensi dalam menyampaikan jawaban kepada media. Bahan dapat berupa *soft copy* yang terdapat dalam tablet atau *hard copy* (materi cetak). Apabila ingin menggunakan referensi tersebut, letakkan atau pegang saat narasumber menyampaikan informasi. Hal ini untuk menunjukkan, narasumber menyampaikan informasi secara tepat yang berbasis dari data tertulis yang ada. Bahan-bahan pendukung berupa *soft copy* atau *hard copy* dapat diberikan kepada redaksi media online atau media cetak untuk memungkinkan redaksi memiliki informasi yang memadai dalam penulisan liputan atau pemuatan berita yang bersumber dari wawancara khusus atau eksklusif tersebut.
- 6) Media cetak atau online, di era disrupsi ini juga memiliki kanal *multi platform*. Artinya, konten yang sama bisa muncul dengan berbagai varian pendekatan untuk saluran yang berbeda : online, infografis, poster, foto jurnalistik, video, podcast. Maka pastikan, sebelum wawancara, hasil wawancara akan muncul dimana, agar narasumber bisa menyesuaikan komunikasi publik terkait materi, dengan *audience* yang dituju.

F. Bentuk-Bentuk Lain Kegiatan Hubungan Media

Selain konferensi pers, kunjungan pers dan pertemuan dengan media, beberapa bentuk lain kegiatan hubungan media yang dapat diselenggarakan Dinas Kominfo adalah:

1. Media Training

Media training dimaksudkan membekali wartawan dengan pengetahuan dan keterampilan melalui kegiatan pelatihan atau workshop. Materi pelatihan misalnya, tentang informasi terbaru terkait kebijakan pemerintah daerah yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun anggaran atau bahkan akan dilaksanakan secara *multi-years*. Contoh materi yang dapat disampaikan misalnya tentang kebijakan tata ruang, pembangunan infrastruktur dasar daerah atau program pemulihan ekonomi penanganan dampak Covid-19. Dalam media training ini, pembicara harus punya kapabilitas di bidang tersebut.

2. Media Event

Media Event merupakan kegiatan yang melibatkan media massa yang diselenggarakan Pemerintah Daerah, misalnya *journalist Award* atau penghargaan bagi jurnalis dan Bakti Sosial Bersama media massa di daerah. Jenis event lainnya, bisa juga berupa kegiatan yang bekerjasama dengan media massa di daerah (media lokal atau kantor perwakilan media nasional di Provinsi/Kabupaten/Kota) atau asosiasi terkait media massa di daerah seperti Persatuan Wartawan Indonesia (PWI), Aliansi Jurnalis Independen (AJI), Ikatan Jurnalis Televisi Indonesia (IJTI) dan Asosiasi Media Siber Indonesia (AMSI).

VI

Fungsi Komunikasi Dinas sebagai Komunikator Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah

"Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945"

A. Pengertian Komunikator Pemerintahan Daerah

Dalam petunjuk teknis ini, yang dimaksudkan dengan fungsi komunikasi Dinas Kominfo sebagai komunikator pemerintahan daerah adalah tugas Dinas Kominfo selaku *government public relations* (GPR) atau melaksanakan Kehumasan Pemerintah daerah untuk menyebarluaskan informasi terkait kebijakan dan program pemerintah, melalui berbagai saluran komunikasi, termasuk melalui kegiatan pengelolaan hubungan media.

B. Pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah

Berkaitan dengan fungsi Dinas Kominfo sebagai komunikator Pemerintah Daerah yang melaksanakan Kehumasan Pemerintah Daerah, maka pelaksanaan kehumasan Pemerintah Daerah mengacu pada Instruksi Presiden (Inpres) No.9 Tahun 2015

tentang Pengelolaan Komunikasi Publik, yang ditujukan juga kepada pimpinan Kementerian/ Lembaga (K/L) dan Kepala Daerah (Gubernur, Bupati dan Walikota). Dalam hal ini, yang menjadi dasar bagi pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah adalah pengelolalaan komunikasi publik meliputi;

- 1) menyampaikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Menteri Komunikasi dan Informatika secara berkala;
- 2) menyebarluaskan kepada publik narasi tunggal dan data pendukung lainnya yang disusun oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika terkait dengan kebijakan dan program pemerintah;
- 3) menyampaikan setiap kebijakan dan program pemerintah secara lintas sektoral dan lintas daerah kepada publik secara cepat dan tepat;
- 4) menyampaikan informasi melalui berbagai saluran komunikasi kepada masyarakat secara tepat, cepat obyektif, berkualitas baik, berwawasan nasional, dan mudah dimengerti terkait dengan kebijakan dan program pemerintah.

Berdasarkan uraian tersebut, di atas maka pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah yang dikaitkan dengan fungsi Dinas sebagai komunikator Pemerintahan Daerah dapat dipahami dalam penjelasan sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pelayanan informasi publik secara bertanggungjawab kepada publik di daerah, sehingga publik mempunyai pengertian yang benar tentang tugas Pemerintah Daerah beserta dengan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan
- 2) Memonitor, merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat masyarakat di daerah

- 3) Mempelajari dan melakukan analisis reaksi publik terhadap kebijakan pemerintah daerah
- 4) Menyelenggarakan hubungan yang baik dengan masyarakat dan media massa di daerah untuk mendapatkan opini publik yang positif dan dukungan publik

Sebagai komunikator Pemerintah Daerah, Dinas Kominfo perlu memastikan agar informasi yang berhubungan dan terkait dengan kepentingan publik dapat segera diketahui dan selanjutnya mendapatkan dukungan, bahkan partisipasi. Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Kominfo perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memberikan penerangan dan Pendidikan kepada masyarakat tentang kebijakan, langkah-langkah dan tindakan-tindakan pemerintah daerah serta memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa informasi yang diperlukan secara terbuka, jujur dan obyektif
- 2) Memberikan pelayanan kepada media massa berupa penyediaan bahan-bahan informasi mengenai kebijakan dan langkah-langkah serta tindakan pemerintah, termasuk fasilitas peliputan kepada media untuk acara-acara resmi yang penting. Hal ini mengingat Pemerintah Daerah merupakan sumber informasi penting bagi media massa, karena itu sikap keterbukaan informasi sangat diperlukan
- 3) Mempublikasikan kemajuan pembangunan di daerah yakni menjelaskan apa saja yang telah dicapai Pemerintah Daerah dalam pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di daerah
- 4) Memonitor pendapat pendapat umum tentang kebijakan Pemerintah Daerah dan menyampaikan tanggapan kepada pejabat terkait di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai input

C. Fungsi Komunikator Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah

Mengacu pada uraian pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah sebagaimana disebutkan di atas, maka dapat dipahami media massa merupakan salah satu pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang cukup penting bagi Pemerintah Daerah. Itu sebabnya, dapat dipahami pula bahwa fungsi komunikasi Dinas sebagai komunikator Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan Kehumasan Pemerintah Daerah, erat kaitannya dengan pengelolaan hubungan media.

Sebagai komunikator Pemda, maka pengelolaan hubungan media yang dilaksanakan Dinas Kominfo sebagaimana dimaksud dalam petunjuk teknis ini ditujukan untuk merespons atau menyikapi isu publik (topik atau persoalan yang berkembang di tengah masyarakat yang berkaitan dengan kepentingan warga negara), isu prioritas (Isu Publik yang muncul dalam frekuensi yang tinggi, berkembang cepat, dan terus-menerus) serta isu terindikasi krisis (Isu Prioritas yang berpotensi memunculkan krisis atau berpotensi terhadap penurunan reputasi, citra Pemerintah Daerah, dan/atau meresahkan masyarakat) yang dtangani Pemda.

Dalam menjalankan fungsi komunikasi sebagai komunikator Pemda yang merupakan pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah, Dinas Kominfo menyampaikan informasi publik terkait dengan program kegiatan, dan kebijakan Pemerintahan Daerah yang mencakup;

- a) Apa yang akan dilakukan oleh Pemda (aspek perencanaan)
- b) Apa yang telah atau sedang dilakukan Pemda (aspek pelaksanaan/ implementasi)

- c) Apa yang dicapai oleh Pemda dalam kaitannya dengan kepentingan publik
- d) Bagaimana respons penerima manfaat berbagai program, kegiatan, atau kebijakan Pemda

Cakupan informasi publik sebagaimana disebutkan di atas, dilaksanakan dengan menggunakan cara-cara yang terdapat dalam pengelolaan hubungan media yang telah dijelaskan pada bagian III s/d V pada petunjuk teknis ini yang meliputi;

- a) Pembuatan siaran pers dan pemantauan pemuatan siaran pers
- b) Pengelolaan ruang pers
- c) Pelaksanaan kegiatan hubungan media yang meliputi konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media (pertemuan dengan pemimpin redaksi, pertemuan dengan redaktur, pertemuan dengan jurnalis) kunjungan ke media dan liputan media.
- d) Pelaksanaan kegiatan lainnya yang terkait hubungan media yakni pelatihan untuk media (*media training*) dan *media event*.

VII Penutup

Petunjuk teknis ini merupakan rujukan bagi Dinas Kominfo dalam pengelolaan hubungan media serta pelaksanaan fungsi komunikasi Dinas Kominfo sebagai komunikator Pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Kehumasan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam PM Kominfo No 8 tahun 2019 pasal 4 ayat (1), pasal 15 ayat (2) dan ayat (3). Berikut adalah poin-poin penting yang merupakan rangkuman atas substansi petunjuk teknis ini:

- 1) Dalam melaksanakan pembuatan siaran pers, Dinas Kominfo harus memastikan bahwa siaran pers memuat enam (6) unsur yang meliputi 5W (*what/apa, who/siapa, when/kapan, where/dimana, why/mengapa*) + 1 H (*how/mengapa*) yang terkait dengan program, kegiatan dan kebijakan Pemda. - Penulisan siaran pers, sebaiknya mengikuti cara penulisan berita jurnalistik: *hardnews*, dan memiliki sebanyak mungkin nilai berita (*news value*). Siaran Pers yang dibuat oleh Dinas Kominfo sedapat mungkin dibuat dalam satu (1) halaman yang dimuat di kertas dengan kop resmi Pemda dan mencantumkan narahubung yang jelas dan secara resmi mewakili Pemda (Dinas Kominfo Pemda) dan dapat dihubungi media. Materi pendukung dapat disertakan berupa *hard copy* atau *soft copy* yang dapat diakses media secara online atau dilakukan melalui pengiriman melalui e-mail /whatsapp. Siaran pers dapat menjadi bagian dari kegiatan konferensi pers atau merupakan materi informasi publik tersendiri.

- 2) Hal berikutnya adalah mengelola ruang pers. Dalam mengelola ruang pers, Dinas Kominfo memastikan bahwa ruang pers merupakan sarana pelayanan informasi publik untuk awak media atau jurnalis yang melaksanakan aktivitas jurnalistik di lingkungan Pemda. Ruang pers yang dikelola oleh Dinas Kominfo diperlengkapi dengan sarana pendukung yang memadai bagi jurnalis/awak media dalam melaksanakan aktivitas jurnalistik. Dalam pengelolaan ruang pers, Dinas Kominfo menetapkan personel yang secara khusus ditugaskan untuk memberikan layanan informasi kepada media, termasuk di dalamnya memberikan akses kepada sumber informasi di lingkungan Pemda yang diberi kewenangan untuk menyampaikan informasi kepada media.
- 3) Konferensi pers adalah salah satu kegiatan yang melibatkan media yang sangat penting sehingga perlu diperhatikan penyelenggaraan dan keberlanjutannya. Dalam melaksanakan kegiatan konferensi pers, Dinas Kominfo harus memperhatikan jadwal (waktu), rutinitas (keberulangan) dan konsistentensi (keberlanjutan). Hal ini semata-mata untuk menjaga kesiapan, terutama berkaitan dengan hal-hal teknis, sehingga kegiatan dapat terselenggara dengan baik meski dilakukan pada waktu tertentu sebagai respons untuk menyikapi isu prioritas atau isu yang memiliki potensi krisis.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan kunjungan pers, Dinas Kominfo memberikan akses kepada media ke lokasi atau tempat pelaksanaan program, kegiatan dan/atau kebijakan Pemda. Hal ini dimaksudkan agar media dapat memahami apa yang sedang dan telah dilakukan Pemda terkait dengan program, kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan. Kunjungan pers ini juga memungkinkan media untuk memverifikasi dan

mendapat pemahaman perspektif publik selaku penerima manfaat program, kegiatan dan kebijakan Pemda di lokasi tertentu.

- 5) Berikutnya adalah kegiatan pertemuan media dan melaksanakan kunjungan media. Dalam kegiatan ini, Dinas Kominfo melaksanakan 3 (tiga) jenis pertemuan yang meliputi; pertemuan dengan pemimpin redaksi, pertemuan dengan redaktur dan pertemuan dengan jurnalis. Pertemuan dengan pemimpin redaksi dan pertemuan dengan redaktur didasari oleh kepentingan Pemda untuk menyampaikan informasi latar dan pendukung terkait dengan program, kegiatan dan kebijakan. Sementara, Pertemuan dengan jurnalis lebih bersifat untuk memberikan update informasi atau penjelasan teknis. Pertemuan dengan jurnalis dapat bersifat formal seperti *media briefing* atau informal seperti *media gathering*.
- 6) Sementara dalam menyelenggarakan kunjungan media, Dinas Kominfo mempersiapkan dan melaksanakan kunjungan ke satu (1) media tertentu yang telah dipilih dan ditetapkan. Kunjungan ke media dimaksudkan untuk mempererat hubungan antara pimpinan daerah dengan pemimpin redaksi dan redaktur satu media tertentu. Kunjungan semacam ini, bisa diagendakan secara teratur dan bergiliran ke media-media lain yang terverifikasi di daerah tersebut.
- 7) Liputan media yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini terkait dengan aktivitas jurnalis dalam kegiatan konferensi pers dan kunjungan pers serta liputan melalui wawancara media (*media interview*). *Media interview* dapat bersifat khusus atau eksklusif yakni melibatkan hanya 1 (satu) media. Selain itu *media interview* dapat bersifat terbuka yakni melalui *door stop interview*. Dalam hal *door stop interview* dapat dilakukan

secara terstruktur, yakni dengan menyediakan ruang atau spot tertentu di luar lokasi konferensi pers atau kunjungan pers. Selain itu, *door stop interview* dapat dilakukan secara tidak terstruktur yakni melalui wawancara langsung kepada narasumber setelah meninggalkan lokasi konferensi pers atau kunjungan pers. Dalam melaksanakan wawancara, narasumber yang mewakili Pemda harus memiliki penguasaan yang memadai terkait program, kegiatan atau kebijakan untuk disampaikan sebagai informasi publik kepada masyarakat.

- 8) Pengelolaan hubungan media yang dilaksanakan Dinas Kominfo merupakan aktualisasi Dinas Kominfo dalam menjalankan fungsi komunikasi Dinas Kominfo sebagai komunikator Pemda yang terkait dengan pelaksanaan Kehumasan Pemerintah Daerah. Dalam hal ini, Dinas Kominfo menyampaikan informasi publik dan merespons isu (isu publik, isu prioritas dan isu yang berpotensi menimbulkan krisis) dalam kapasitasnya sebagai komunikator Pemda melalui berbagai kegiatan yang tercakup dalam pengelolaan hubungan media.

Petunjuk Teknis Pengelolaan Hubungan Media dan Kehumasan Pemerintah Daerah

Pengarah

Prof. Dr. Widodo Muktiyo
Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

Penanggungjawab

Drs. Selamat Sembiring, M.Si
Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik

Ketua Tim Penulis

Mulyani, M.Si
Analisis Kebijakan Ahli Madya

Anggota

1. Hardy Kembar Pribadi, M.Si
Analisis Kebijakan Ahli Muda
2. Nurul Hidayah Putri, M.Si
Analisis Kebijakan Ahli Muda
3. Paramudya Wiratama, M.Si
Analisis Kebijakan Ahli Pertama



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
DIREKTORAT TATA KELOLA DAN KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK
Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

Tahun 2020

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110 Telp/Faks : 021-3459191
Website : www.infopublik.id, www.jpp.go.id, www.indonesiabaik.id



Kemkominfo



@kemenkominfo



@kemkominfo