PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 106/Permentan/OT.140/9/2014

TENTANG

TATA KELOLA KEHUMASAN DI KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam perkembangan paradigma di era reformasi, seiring dengan kebebasan pers banyak informasi dari berbagai media massa telah membawa dampak bagi sebagian masyarakat;

b. bahwa dengan semakin kompleksnya tantangan yang berakibat pada perubahan tata nilai, pola pikir, tingkah laku bahkan pola budaya masyarakat dan cara mengemukakan pendapat masyarakat baik individu maupun kelompok, sehingga kehumasan merupakan suatu tugas yang sangat strategis;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan untuk meningkatkan kompetensi dalam pelayanan informasi yang berimbang dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu ditetapkan Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Kementerian Pertanian;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Humas di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 371/KEP/M.KOMINFO/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/ Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG TATA KELOLA KEHUMASAN DI KEMENTERIAN PERTANIAN.

Pasal 1

Tata Kelola Kehumasan di Kementerian Pertanian seperti tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Tata Kelola Kehumasan di Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan kehumasan di Kementerian Pertanian.

Pasal 3

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/1/2008 tentang Pedoman Kehumasan dan Keprotokolan Departemen Pertanian sepanjang yang mengatur mengenai kehumasan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pertanian ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSWONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1256

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 106/Permentan/OT.140/9/2014
TANGGAL : 1 September 2014

TATA KELOLA KEHUMASAN DI KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era keterbukaan informasi publik yang mendorong transparansi di segala bidang, menempatkan humas pada posisi yang semakin strategis. Humas Pemerintah dituntut untuk lebih kreatif dan aktif dalam melaksanakan perannya dalam mengamankan kebijakan Pemerintah, memberikan pelayanan, menyebarluaskan pesan atau informasi serta mengedukasi masyarakat mengenai kebijakan hingga program-program kerja Pemerintah kepada masyarakat. Humas juga bertindak sebagai mediator yang proaktif dalam menjembatani kepentingan Pemerintah di satu pihak, dan dilain pihak menampung aspirasi, memperhatikan keinginan publik, dan berperan menciptakan iklim yang kondusif.

Dengan tantangan permasalahan dan isu yang sangat beragam di Kementerian Pertanian, diperlukan tata kelola yang mampu mewujudkan kehumasan yang handal. Perwujudan tata kelola kehumasan yang baik dan bertanggungjawab ini merupakan tuntutan dalam penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan pelibatan masyarakat dalam Pembangunan Pertanian yang berkelanjutan. Agar kehumasan Kementerian Pertanian dapat melaksanakan peran sesuai harapan maka diperlukan infrastruktur, Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, dukungan dan perlindungan hukum, serta sistem pengelolaan yang tepat. Untuk itu diperlukan suatu Pedoman yang mengatur tatacara pengelolaan kehumasan di Kementerian Pertanian.

Tata kelola kehumasan ini sebagai acuan para penyelenggara Kehumasan Kementerian Pertanian dalam melaksanakan kegiatan kehumasan di Kementerian Pertanian sehingga diharapkan melalui kegiatan kehumasan sektor pertanian dapat mengembangkan kemampuan SDM sebagai pengelola maupun pelaksana kehumasan.

B. Tujuan

Tata Kelola Kehumasan di Kementerian Pertanian ini bertujuan:

1. menyediakan standar pelaksanaan kegiatan kehumasan di Kementerian Pertanian;
2. membangun citra positif sektor pertanian; dan

3. meningkatkan kualitas SDM pengelola kehumasan.

C. Sasaran

Sasaran Tata Kelola Kehumasan di Kementerian Pertanian yaitu terciptanya sistem komunikasi terbuka yang mampu menerima umpan balik dann masukan dari publik (*Stakeholder*), sebagai berikut:

1. Publik internal, yaitu segenap aparatur pertanian beserta lingkungan kerjanya.
2. Masyarakat umum, yaitu masyarakat yang terlibat langsung dalam Pembangunan Pertanian yaitu: petani, kelompok tani, Gabungan Kelompok Tani (GAPOKTAN), LSM Pertanian, Organisasi Non Pemerintah (NGO) dan lembaga-lembaga yang terkait dengan Pembangunan Pertanian.
3. Masyarakat khusus, yaitu masyarakat yang secara tidak langsung mempengaruhi jalannya Pembangunan Pertanian. Kelompok masyarakat khusus strategis yang perlu mendapat perhatian dalam kegiatan kehumasan antara lain; lembaga tinggi negara (DPR RI, DPD RI dan BPK, masyarakat pers, politisi, pakar, cendekiawan, perguruan tinggi, organisasi profesi dan asosiasi).
4. Media massa, yaitu lembaga media penyiaran/pemberitaan publik (elektronik dan cetak).
5. Pejabat atau seseorang yang perlu mendapatkan penghormatan sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya dalam negara, Pemerintah atau masyarakat.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Tata Kelola Kehumasan di Kementerian Pertanian meliputi analisis situasi, strategi (perencanaan dan program), implementasi (tindakan dan komunikasi), dan evaluasi (pengukuran hasil).

E. Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Humas adalah usaha yang sengaja dilakukan dan direncanakan secara berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara lembaga dan institusi dengan publiknya.
2. Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Humas Pemerintah adalah lembaga Humas dan/atau praktisi Humas Pemerintah yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang informasi dan komunikasi yang persuasif, etektif, dan efisien, untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan publiknya melalui berbagai sarana kehumasan dalam rangka menciptakan citra dan reputasi yang positif Instansi Pemerintah.
3. Tata Kelola Kehumasan adalah proses yang meliputi kegiatan analisis situasi (pengumpulan data dan fakta), strategi (perencanaan dan program), implementasi (tindakan dan komunikasi), evaluasi (pengukuran hasil) dengan tetap berpegang kepada komitmen, etika kehumasan, dan praktik-praktik terbaik.

4. lnstansi Pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian (LPNK), lembaga nonstruktural (LNS), sekretariat lembaga tinggi negara dan lembaga negara, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan pemerintah kota.
5. Praktisi Humas Pemerintah adalah individu Instansi Pemerintah yang menjalankan fungsi kehumasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
6. Analisa Berita adalah suatu kegiatan untuk menganalisa nilai atau bobot suatu berita dengan pemberian tone positif, netral dan negatif.
7. Analisa Pendapat Umum adalah suatu analisa terhadap pendapat masyarakat yang dimuat di media massa (cetak, elektronik, dan online) dan media sosial berkenaan dengan penilaian terhadap kegiatan Pembangunan Pertanian, yang dituangkan dalam bentuk tulisan, tabulasi atau gambar, dengan tujuan untuk mengetahui *impact* komunikasinya di masyarakat.
8. Forum Konsultasi Kehumasan adalah forum pertemuan antara Pimpinan Kementerian Pertanian dengan organisasi profesi, asosiasi maupun lembaga swadaya masyarakat untuk tukar menukar informasi.
9. Kegiatan Kehumasan adalah segala upaya yang mencakup penyebarluasan informasi, pembinaan hubungan yang harmonis antara organisasi dan masyarakat serta mencegah terjadinya rintangan psikologis pada pihak masyarakat, mensinkronisasikan antar kegiatan untuk penyamaan persepsi, mengadakan penilaian terhadap opini masyarakat, melakukan persuasi untuk meningkatkan partisipasi dan membangun citra positif birokrasi.
10. Keterangan Pers adalah informasi yang diberikan oleh seorang pejabat secara lisan, menyangkut bidang ruang lingkup tugasnya.
11. Konferensi Pers adalah penyampaian informasi resmi melalui suatu pertemuan antara pejabat dengan media massa.
12. Kunjungan Pers (*Press Tour*) adalah kunjungan wartawan secara langsung (*on the spot*) ke lokasi pelaksanaan kegiatan atau obyek pembangunan.
13. Masyarakat Pertanian adalah masyarakat yang penghidupannya bergantung dari usaha sektor pertanian (petani, pengusaha sektor pertanian, assosiasi dan organisasi profesi pertanian, politikus, petugas pertanian dan pemerhati pertanian).
14. Media Internet adalah alat yang digunakan dalam penyampaian pesan-pesan dari sumber kepada khalayak (penerima) dengan menggunakan internet seperti website, blog, dan situs jejaring sosial.
15. Media Cetak adalah media yang di dalamnya berisi informasi yang terkait dengan kepentingan umum dan bukan terbatas pada kelompok tertentu saja secara detil dan terperinci serta tercetak dalam bentuk kertas.
16. Media Elektronik adalah segala informasi atau data yang dibuat, didistribusikan, dan diakses menggunakan bentuk elektronik, energi elektromekanis atau peralatan yang digunakan dalam komunikasi elektronik.
17. Pejabat Humas adalah pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan.
18. Pembangunan Pertanian adalah upaya-upaya yang dilakukan secara sistematik dan berkesinambungan, melalui berbagai rekayasa teknologi dan rekayasa sosial untuk mewujudkan pertanian yang maju, efisien dan tangguh.
19. Pendapat Umum adalah pendapat atau pernyataan sikap sekelompok orang

atau individu di media massa terhadap suatu hal yang berkembang dalam masyarakat.

20. Pendapat Masyarakat Pertanian adalah pendapat yang berkembang di kalangan masyarakat pertanian.
21. Pendapat Media Massa adalah pendapat dan media yang dituangkan dalam bentuk artikel, rubrik khusus, kolom, editorial di media cetak atau media elektronik.
22. Penjelasan Pers adalah penyampaian informasi tertulis yang dibuat oleh instansi untuk menanggapi/menjawab berita dan atau isu yang telah tersiar melalui media cetak dan atau media elektronik.
23. Pertemuan Pemimpin Redaksi (*Chief Editors Meeting*) adalah pertemuan antara Menteri Pertanian dengan para Pemimpin Redaksi Media Massa untuk memberikan infromasi tentang suatu kebijakan, maupun kegiatan dalam bidang pertanian.
24. Petugas Humas adalah staf yang membantu pelaksanaan kegiatan kehumasan.
25. Temu Koordinasi Kehumasan adalah pertemuan para pejabat kehumasan dengan Pimpinan Unit Eselon I untuk membahas dan mendapat masukan terkait isu atau temuan terbaru di unit kerjanya.
26. Siaran Pers (*Press Release*) adalah penyebarluasan informasi resmi dalam bentuk berita tertulis terutama pada media massa.
27. Sentimen Berita adalah nilai atau bobot suatu berita dengan pemberian kategori positif, netral, dan negatif.
28. Wawancara Pers adalah wawancara antara wartawan dengan narasumber yang berkompeten di lingkup Kementerian Pertanian.

BAB II

DASAR-DASAR PELAKSANAAN KEHUMASAN

A. Visi

Visi Humas Pemerintah adalah terciptanya pengelolaan kehumasan (kelembagaan ketatalaksanaan, dan SDM) yang proporsional, profesional, efektif, dan efisien dalam mendukung penerapan prinsip-prinsip tata kepemerintahan yang baik.

B. Misi

Misi Humas Pemerintah adalah:

1. membangun citra dan reputasi positif Pemerintah;
2. membentuk, meningkatkan dan memelihara opini positif publik;
3. menampung dan mengolah aspirasi masyarakat;
4. mencari, mengklasifikasi, mengklarifikasi, serta menganalisis dan infomasi;
5. mensosialisasikan kebijakan dan program Pemerintah; dan
6. membangun kepercayaan publik (*public trust*).

C. Strategi

Strategi Humas Pemerintah adalah Humas sebagai:

1. pembangun hubungan internal dan ekstenal;
2. penyelenggara pertemuan dan koordinasi antar instansi;
3. penyedia informasi Pemerintah;
4. pengatur pertemuan Instansi Pemerintah dengan media massa;
5. pendorong upaya pemberdayaan masyarakat;
6. pengelola sarana dan prasarana kehumasan;
7. pembentuk citra dan reputasi positif Instansi Pemerintah; dan
8. pengelola informasi pemerintahan dan pembangunan.

D. Asas dan Prinsip Kehumasan

1. Asas Umum Humas Pemerintah meliputi:
   a. keterbukaan, yaitu asas yang menuntut praktisi Humas terbuka terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif;
   b. objektif, yaitu asas yang menuntut praktisi Humas tidak memihak dalam melaksanakan tugas;
   c. jujur, yaitu asas yang menuntut setiap praktisi Humas memiliki ketulusan hati, keikhlasan, dan mengutamakan hati nurani dalam bersikap, berperilaku, berucap, tidak berbohong, tidak berbuat curang, serta tidak memanipulasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
   d. tepat janji, yaitu asas yang menuntut praktisi Humas menepati janji dan konsisten dalam melaksanakan tugas:
   e. etis, yaitu asas yang menuntut praktisi Humas menjalankan nilai-nilai etika dalam melaksanakan tugas kehumasan;
   f. profesional, yaitu asas yang menuntut praktisi Humas mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman, dan konsisten dalam melaksanakan tugas;
   g. akuntabel, yaitu asas yang menuntut praktisi Humas mempertanggungjawabkan setiap kegiatan dan hasilnya;
   h. integritas, yaitu asas yang mentuntut praktisi humas bersikap independen dengan komitmen yang tinggi.

2. Prinsip Dasar Humas Pemerintah meliputi:
   a. Tata Kelola Kehumasan yang berorientasi pada proses pencitraan dan penciptaan nilai;
   b. Tata Kelola Kehumasan yang mendorong pencapaian visi, misi, dan tujuan instansi, serta berorientasi pada kepentingan publik;
   c. Tata Kelola Kehumasan berpegang pada komitmen, peraturan perundang-undangan etika kehumasan, serta praktik-praktik umum (*common practices*) yang sehat;
   d. Tata Kelola Kehumasan membutuhkan perencanaan, pengembangan kepemimpinan dan tanggung jawab, pemantauan dan evaluasi serta perbaikan yang berkelanjutan.

BAB III

PERENCANAAN DAN PROGRAM

A. Perencanaan

Sebelum berakhirnya tahun anggaran, Humas di Kementerian Pertanian harus membuat dasar perencanaan kegiatan untuk tahun anggaran berikutnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan. Hal ini dilakukan dalam rangka mendapatkan hasil yang maksimal. Perencanaan dilakukan melalui 6 (enam) tahapan yaitu;(1) pengenalan situasi internal maupun eksternal;(2) penetapan tujuan;(3) Definisi Khalayak untuk memastikan target atau sasaran komunikasi; (4) Pemilihan media yang akan digunakan dan bentuk komunikasi yang harus dilakukan; (5) Perencanaan anggaran menyangkut anggaran, tata cara pelaksanaan, jadwal pelaksanaan, SDM yang terlibat dalam kegiatan tersebut serta output yang dihasilkan; dan (6) Pengukuran hasil.

Sebelum merumuskan suatu program humas, perlu pemahaman terhadap situasi-situasi internal maupun eksternal yang dihadapi oleh organisasi. Untuk itu diperlukan suatu studi sehingga diperoleh suatu informasi atau data intelijen yang diperlukan untuk menyusun program kehumasan yang senantiasa menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran.

B. Pengumpulan Data dan Fakta

Pengumpulan data diambil dari berita-berita pertanian di media massa, kemudian dianalisis dengan mengkategorikan berita positif, negatif dan netral. Dari pengelompokan kategori berita, setelah dianalisis dan diberi tone positif, negatif dan netral perlu dibuatkan rekomendasi dari pimpinan tentang apa saja yang harus dilakukan terhadap pemberitaan atau isu yang menonjol, contohnya apakah diperlukan kunjungan lapangan untuk melihat fakta yang ada di lapangan, kemudian dilakukan strategi komunikasi yang sesuai dengan data dan fakta di lapangan.

C. Program

Pengelolaan Kehumasan dilakukan melalui program penyebarluasan informasi pembangunan pertanian meliputi pemberitaan dan publikasi, komunikasi publik, monitoring, evaluasi dan analisis pendapat umum. Program penyebarluasan informasi pembangunan pertanian bertujuan untuk menyebarluaskan informasi tentang pelaksanaan dan hasil Pembangunan Pertanian kepada masyarakat secara cepat, tepat, akurat serta berimbang.

Program Kehumasan menggambarkan pelaksanaan kehumasan di lingkup Kementerian Pertanian secara keseluruhan, sehingga pelaksanaanya dapat selaras secara utuh dan menyeluruh serta hasil yang dicapai maksimal.

Penyebarluasan informasi pembangunan pertanian dilaksanakan melalui Konferensi Pers, Kunjungan Pers, Peliputan Acara, *Press Release*, Wawancara Pers, Liputan Kunjungan Kerja Pimpinan, Siaran Tunda/Ulang di Media Elektronik, Dialog, Agrotainment, Respon Berita, Analisis Media Cetak, Elektronik dan *Online*, Temu koordinasi Kehumasan (Forum Kehumasan), *Chief Editor Meeting, Website* Kementerian Pertanian dan media sosial sebagai sarana untuk penyebaran informasi.

BAB IV

POLA OPERASIONAL KEHUMASAN

A. Pelaksanaan Operasional Kehumasan

1. Kegiatan Kehumasan merupakan fungsi yang melekat dengan tugas pimpinan. Dalam pelaksanaan fungsi tersebut, pimpinan dibantu oleh unsur staf yang bertanggung jawab dalam Kegiatan Kehumasan.
2. Kegiatan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pada setiap unit kerja Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkup Kementerian Pertanian perlu ditetapkan unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan Kegiatan Kehumasan sebagai berikut:
   a. untuk tingkat Kementerian Pertanian, koordinasi dilakukan pada Biro Umum dan Humas, Sekretariat Jenderal.
   b. untuk tingkat Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan, koordinasi dilakukan Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan dengan memerankan Pejabat Kehumasan secara proaktif.
   c. untuk Atani koordinasi dilakukan oleh Pusat Kerjasama Luar Negeri / PKLN yang selanjutnya berkoordinasi dengan Biro Umum dan Humas.
   d. untuk unit Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal, koordinasi dilakukan oleh Bagian Humas.
   e. untuk Unit Pelaksanaan Teknis Pusat di lingkup Kementerian Pertanian, koordinasi melekat pada tugas pimpinan dan dapat menunjuk unit kerja di bawahnya untuk membantu melakukan koordinasi.
   f. perwakilan Humas Eselon I dikoordinir oleh Bagian Humas mengkoordinasikan perkembangan isu dan publikasi sehari-hari di sebuah "WAR-ROOM".
3. Unit kerja Penanggung Jawab Kegiatan Kehumasan di seluruh jajaran Kementerian Pertanian di Pusat dan daerah berperan sebagai pusat informasi di dalam lingkungannya sesuai dengan bidangnya masing-masing.

B. Wewenang

Wewenang dalam memberikan informasi, mengawasi dan menangkap informasi serta isu yang berkembang pada masyarakat, untuk dapat disampaikan kepada pimpinan sebagai upaya membangun dan mewujudkan citra positif Pembangunan Pertanian diatur sebagai berikut:

1. Menteri Pertanian mempunyai kewenangan untuk menyampaikan informasi kebijakan serta seluruh aspek kegiatan dan pencitraan Pembangunan Pertanian, maupun respon terhadap berita dan isu Pembangunan Pertanian. Kewenangan tersebut dapat dilimpahkan dan dilaksanakan kepada Kepala Biro Umum dan Humas setelah mendapat petunjuk dan arahan dari Menteri Pertanian atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pertanian.
2. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, mempunyai kewenangan menyampaikan informasi mengenai kebijakan serta aspek kegiatan dan pencitraan Pembangunan Pertanian sesuai dengan bidang tugas masing-masing. serta menerima hasil kegiatan Analisis Pendapat Umum untuk menyampaikan informasi mengenai kebijakan, aspek kegiatan Pembangunan Pertanian serta isu yang berkembang di masyarakat sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Staf Ahli Menteri dapat menyampaikan informasi mengenai kebijakan kegiatan dan pencitraan Pembangunan Pertanian maupun respon terhadap isu berita Pembangunan Pertanian sesuai dengan bidang tugasnya, setelah mendapat penugasan dari Menteri.
4. Kepala Biro, Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan, Direktur, Kepala Pusat, lnspektur dapat menyampaikan informasi teknis serta kegiatan dan pencitraan Pembangunan Pertanian sesuai dengan bidang tugas masing-masing, setelah mendapat penugasan dari pimpinan Eselon I.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat lingkup Kementerian Pertanian dapat menyampaikan informasi teknis serta kegiatan Pembangunan Pertanian sesuai dengan bidang tugasnya.

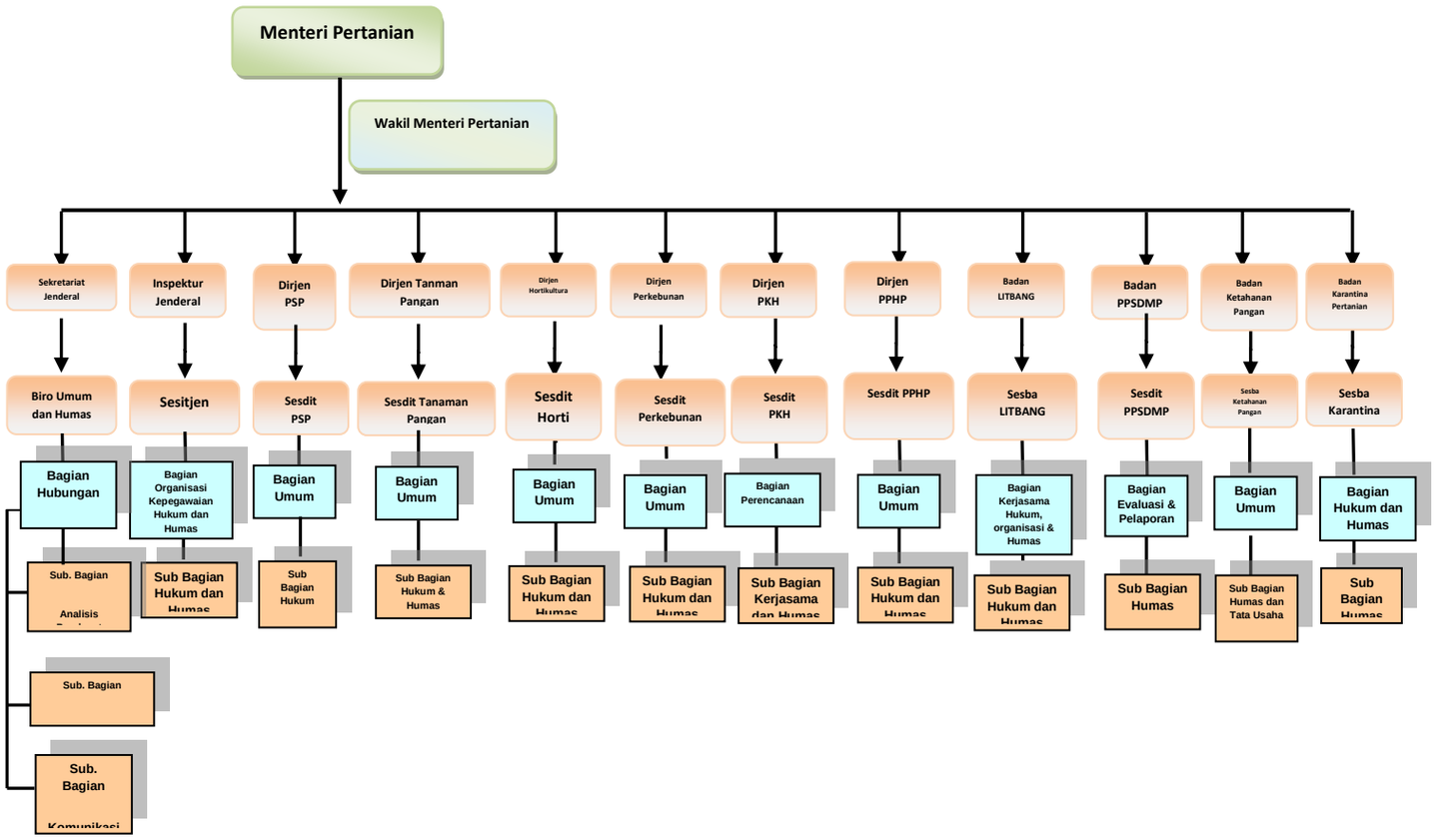
C. Mekanisme

1. Untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas kehumasan, maka struktur organisasi dan/atau Pejabat/ Penanggung Jawab Kegiatan Kehumasan perlu ditempatkan dekat dengan pimpinan organisasi melalui hubungan teknis operasional sebagai berikut:
   a. Kepala Biro Umum dan Humas dengan Menteri.
   b. Pejabat/Penanggung Jawab Kegiatan Kehumasan pada Unit Pelaksana Teknis Pusat lingkup Kementerian Pertanian dengan pimpinan unitnya.
2. Dalam hal Pejabat/Penanggung Jawab Kegiatan kehumasan berhalangan, maka atas persetujuan pimpinan dapat mendelegasikan wewenangnya kepada salah seorang Pejabat/Penanggung Jawab di bawahnya.
3. Biro Umum dan Humas berkewajiban melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan Kegiatan Kehumasan pada unit kerja Penanggung Jawab Kegiatan Kehumasan di lingkup Kementerian Pertanian.
4. Untuk menciptakan iklim dalam menunjang tercapainya kesatuan pengertian, kesamaan sikap dan kesatuan gerak Kegiatan Kehumasan, maka perlu adanya koordinasi dan konsultasi antar unit secara bertingkat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
5. Dalam hal penyelenggaraan hubungan kerja dengan suatu lembaga/ organisasi di luar Kementerian Pertanian, Biro Umum dan Humas dapat mengikutsertakan Petugas Humas di unit kerja Eselon I dan Pusat di lingkup

Kementerian Pertanian.

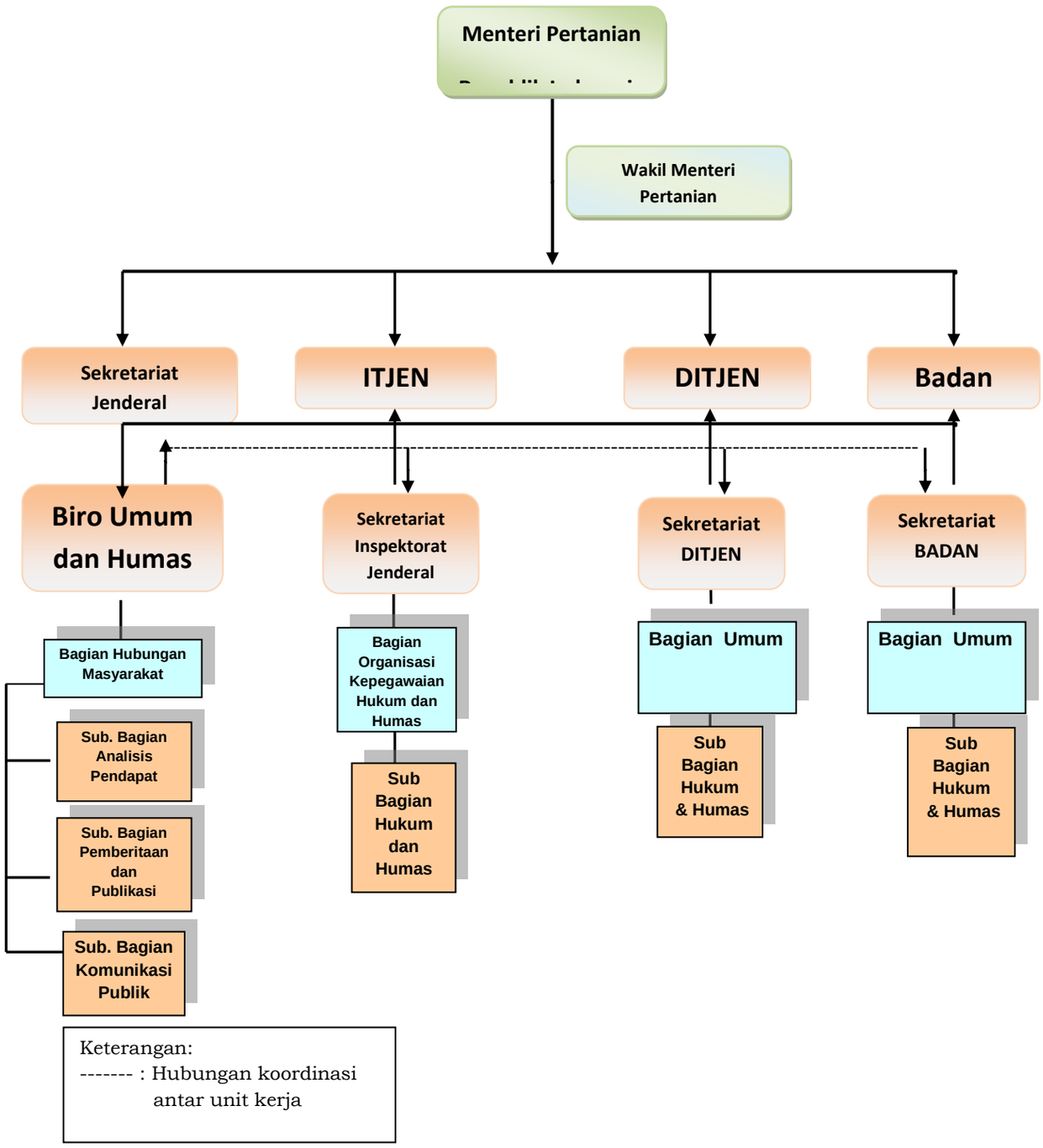
D. Tatacara Pelaksanaan Operasional Kehumasan

1. Organisasi



Biro Umum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kehumasan di Kementerian Pertanian. Sedangkan Humas di Unit Eselon I berada di Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan dan mempunyai tugas dan fungsi terkait dengan penyebaran informasi di unit kerja masing-masing.

2. Tata Hubungan



Unit kerja struktural yang bertanggung jawab dibidang kehumasan pada Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan adalah Eselon I di unit kerja tersebut dan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal melalui Biro Umum dan Humas. Untuk Eselon II dalam melakukan tugas kehumasan Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal dan Sekretaris Badan berkoordinasi langsung dengan Kepala Biro Umum dan Humas.

BAB V

KEGIATAN KEHUMASAN

A. Pemberitaan

1. Konferensi Pers

a. Konferensi Pers berkala diselenggarakan minimal satu kali dalam tiga bulan oleh Menteri Pertanian atau oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Pertanian atau oleh Kepala Biro Umum dan Humas selaku koordinator penyelenggaraan Konferensi Pers. Materi yang disampaikan adalah mengenai perkembangan terakhir Pembangunan Pertanian. Dalam pelaksanaan konferensi pers berkala, Menteri Pertanian didampingi Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian atau Eselon I terkait dan/atau Kepala Biro Umum dan Humas.

b. Konferensi Pers Insidentil diselenggarakan sewaktu-waktu jika ada informasi atau materi yang harus segera diketahui oleh masyarakat luas dan bersifat aktual. Bertindak sebagai penyelenggara konferensi pers insidentil adalah Biro Umum dan Humas. Pejabat yang berwenang memberikan Konferensi Pers insidentil yaitu Menteri Pertanian atau Pejabat Pimpinan unit kerja Eselon I Kementerian Pertanian yang ditunjuk/ditugaskan oleh Menteri Pertanian.

c. Penyelenggara Konferensi Pers Menteri Pertanian dan koordinator Konferensi Pers adalah Biro Umum dan Humas. Untuk Konferensi Pers Pimpinan unit kerja Eselon 1, yang bertindak sebagai penyelenggara yaitu Kepala unit kerja Penanggung Jawab Kegiatan Kehumasan unit kerja Eselon I bekerjasama dan berkoordinasi dengan Biro Umum dan Humas.

d. Tugas Penyelenggara Konferensi Pers berkoordinasi dengan Biro umum dan Humas antara lain mempersiapkan waktu, tempat dan materi konferensi pers; mengundang media cetak, elektronik maupun media online dilakukan oleh biro umum dan humas setelah mendapat permohonan dari penyelenggara.

e. Media yang diundang adalah media cetak dan elektronik, baik yang di Pusat maupun media daerah yang ada di Pusat.

f. Konferensi Pers bertempat di Kantor Pusat Kementerian Pertanian atau unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian atau tempat lain yang ditetapkan.

f. Tata Cara melaksanakan Konferensi Pers selanjutnya diatur dalam petunjuk pelaksanaan Konferensi Pers.

2. Kunjungan Pers

a. Kunjungan Pers (*Press Tour)* diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh unit Eselon I Kementerian Pertanian (Direktorat Jenderal dan Badan). Dengan maksud untuk menunjukkan fakta keberhasilan program unggulan atau untuk mengklarifikasi informasi dengan melihat langsung ke Obyek dan lokasi. Kegiatan Kunjungan Pers harus berkaitan dengan tugas dan fungsi dan bidang tugas masing-masing penyelenggara

kegiatan unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian, dan harus di pimpin langsung oleh eselon I yang bersangkutan dan didampingi oleh eselon II terkait.

b. Penyelenggara kunjungan pers adalah Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan Kehumasan unit kerja Eselon I Kementerian Pertanian berkoordinasi dengan Biro Umum dan Humas.

c. Tata Cara melaksanakan Kunjungan Pers selanjutnya diatur

dalam petunjuk pelaksanaan Kunjungan Pers, yang dikeluarkan

oleh Biro Umum dan Humas.

3. Peliputan Acara

a. Peliputan Acara Menteri Pertanian/Wakil Menteri Pertanian/Eselon I dilakukan jika kunjungan kerja/peninjauan obyek Pembangunan Pertanian dan kegiatan tersebut memerlukan publikasi/peliputan dari media massa (cetak ataupun elektronik).

b. Biro Umum dan Humas mengundang dan mengkoordinasikan wartawan media massa cetak/elektronik yang akan meliput acara dari tempat keberangkatan ke tempat kegiatan dan sampai acara selesai, Menyediakan bahan informasi yang diperlukan oleh wartawan, dan memonitor pemberitaan hasil peliputan di media cetak, elektronik, media online maupun media sosial.

c. kegiatan peliputan didampingi dan didokumentasikan oleh Bagian Hubungan Masyarakat Biro umum dan Humas.

d. Dalam hal peliputan acara Menteri Pertanian di luar kota, Biro Umum dan Humas mengirimkan undangan kepada media massa, kemudian memonitor ke redaksi surat kabar untuk menanyakan nama wartawan yang akan ditugaskan.

4. Keterangan Pers

a. Keterangan Pers disampaikan secara langsung oleh Menteri Pertanian/Wakil Menteri Pertanian, atau Pejabat Eselon I, Kepala Biro Umum dan Humas, atau Pejabat Eselon II yang telah diberikan kewenangan oleh pimpinannya kepada media massa (cetak dan elektronik) atas permintaan dari media atau berdasarkan inisiatif sendiri.

b. Pejabat Eselon II dapat memberikan Keterangan Pers atas izin Pejabat Unit Kerja Eselon I dengan ketentuan:

1) Keterangan yang diminta sifatnya mendesak segera dipenuhi;

2) Disampaikan langsung secara lisan pada saat itu;

3) Isi keterangan sesuai pada bidang tugasnya;

4) Keterangan Pers bukan hal yang berkenaan dengan penyampaian pendapat atau ulasan, penilaian tentang suatu kebijakan.

c. Setiap Keterangan Pers direkam dan didokumentasikan guna mengontrol jika terjadi pemuatan atau pengutipan isi Keterangan pers tidak sesuai.

d. Bagi Pejabat Eselon II yang memberikan Keterangan Pers diwajibkan untuk melaporkan materi Keterangan Pers kepada Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan.

5. Siaran Pers

a. Siaran Pers dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Humas atau atasan Penanggung Jawab Kegiatan Kehumasan unit kerja Eselon I yang bersangkutan.

b. Siaran Pers disampaikan kepada media cetak dan elektronik secara cepat dan tepat yang penyalurannya melalui satu pintu Biro Umum dan Humas.

c. Dalam hal Penanggung Jawab Kegiatan Kehumasan unit kerja Eselon I membuat Siaran Pers setelah mendapat persetujuan Pimpinan unit kerja Eselon I yang bersangkutan, *copy* siaran pers disampaikan kepada Biro Umum dan Humas serta disampaikan kepada media cetak dan elektronik.

d. Siaran Pers diketik di atas kertas berkop khusus Siaran Pers yang dilengkapi nomor urut, tanggal pengeluaran dan stempel instansi unit kerja Eselon I yang bersangkutan dan dilengkapi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh wartawan.

e. Biro Umum dan Humas beserta petugas pelaksana Kehumasan unit kerja Eselon I memonitor pemuatan berita Siaran Pers di media cetak dan elektronik.

f. Biro Umum dan Humas beserta petugas pelaksana kehumasan unit kerja Eselon I mendokumentasikan setiap Siaran Pers yang dikeluarkan.

6. Wawancara Pers

a. Wawancara dapat dilakukan atas permintaan wartawan/pimpinan media massa kepada Pimpinan Kementerian Pertanian.

   Pejabat yang berwenang melakukan wawancara:

   1) Menteri Pertanian/Wakil Menteri Pertanian, mengenai kebijakan Pembangunan Sektor Pertanian.

   2) Pimpinan unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian mengenai kebijakan Pembangunan Sub Sektor masing-masing.

   3) Pejabat Eselon II yang ditunjuk oleh Pimpinan unit kerja Eselon I, mengenai kegiatan-kegiatan teknis, sesuai ruang lingkup tugasnya.

b. Biro Umum dan Humas meminta konfirmasi mengenai kesediaan Menteri Pertanian.

c. Biro Umum dan Humas memberikan informasi alternatif waktu kesediaan Menteri Pertanian kepada pimpinan media.

d. Biro Umum dan Humas menyiapkan konsep jawaban tertulis Menteri Pertanian, berkoordinasi dengan Eselon I terkait.

e. Kepala Biro Umum dan Humas hadir mendampingi Menteri Pertanian.

f. Biro Umum dan Humas merekam wawancara serta membuat dokumentasi.

g. Tata cara dalam hal wawancara dengan televisi/radio, sebagai berikut:

1) Biro Umum dan Humas mengadakan konfirmasi kepada televisi/radio.

2) Biro Umum dan Humas menyampaikan nama pejabat, waktu dan tempat wawancara.

3) Biro Umum dan Humas bersama televisi/radio menyusun skenario serta ilustrasi pendukung.

4) Selama berlangsungnya wawancara Menteri didampingi oleh pejabat terkait substansi yang disampaikan.

5) Biro Umum dan Humas mendampingi dan merekam wawancara.

6) Biro Umum dan Humas memonitor hasil wawancara.

h. Wawancara dengan Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Pejabat Eselon II lingkup Kementerian Pertanian.

1) Pimpinan redaksi media cetak/elektronik mengajukan permohonan wawancara tertulis kepada Pimpinan unit kerja Eselon I atau Pejabat Eselon II dengan dilampiri daftar pertanyaan tertulis, dengan tembusan disampaikan kepada Biro Umum dan Humas.

2) Dalam hal wartawan mengajukan permohonan wawancara secara lisan melalui Biro Umum dan Humas, maka Biro Umum dan Humas membuat surat pengantar permohonan wawancara kepada Pimpinan unit kerja Eselon I/Pejabat Eselon II dengan tembusan Penanggung Jawab kehumasan unit kerja Eselon I.

3) Surat permohonan dari Biro Umum dan Humas dibawa wartawan yang bersangkutan ke instansi unit kerja Eselon I.

4) Penanggung Jawab kehumasan unit kerja Eselon I menyiapkan jawaban tertulis sebagai bahan wawancara Pimpinan unit kerja Eselon I.

5) Dalam hal wawancara dilakukan oleh Pejabat Eselon II, bahan wawancara disiapkan oleh unit kerja yang bersangkutan, dan hasil wawancara dilaporkan kepada Pimpinan unit kerja Eselon I.

6) Pada saat wawancara, baik oleh Pimpinan unit kerja Eselon I maupun Pejabat Eselon II, Penanggung Jawab kehumasan unit kerja Eselon I dan Pejabat Biro Umum dan Humas ikut hadir untuk merekam wawancara dan membuat dokumentasi.

7) Dalam hal wawancara televisi/radio tata cara penyelenggaraan mengikuti ketentuan pada huruf g.

8) Penanggung Jawab kehumasan unit kerja Eselon I memonitor hasil wawancara yang telah dimuat disiarkan/ditayangkan dalam media cetak elektronik.

7. Paket Siaran di Media Elektronik

a. Dalam rangka penyebaran informasi Pembangunan Pertanian melalui Paket Siaran di Media Elektronik (televisi dan radio) tanggung jawab dan

koordinasi pada Biro Umum dan Humas. Sedangkan pada unit Eselon I berada pada Sekretariat Itjen/Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan.

b. Pelaksanaan Pembuatan Paket Siaran:

1) Humas Eselon I merancang suatu ide yang sesuai dengan program siaran televisi/radio mengenai pembuatan paket yang sifatnya aktual dan perlu diketahui oleh masyarakat luas.

2) Menyampaikan permohonan kepada pimpinan media elektronik, antara lain mengenai pengaturan tanggal penyiaran, lokasi pengambilan gambar, wawancara, maupun jumlah *crew* yang akan bertugas.

3) Melakukan koordinasi dengan Biro Umum dan Humas untuk menyusun konsep skenario Paket Siaran.

4) Menghubungi pejabat dan pihak-pihak terkait yang dimintakan *statement*-nya, kesediaan waktu dan tempat wawancara.

5) Dalam hal pembuatan Paket Siaran televisi yang memerlukan dukungan di lapangan, Pejabat Biro Umum dan Humas dan pejabat kehumasan instansi terkait mendampingi *crew* televisi untuk pelaksanaan pengambilan gambar.

6) Petugas Biro Umum dan Humas menghubungi instansi terkait di daerah untuk penyiapan obyek pengambilan gambar dan pihak-pihak yang akan diwawancara.

7) Petugas Biro Umum dan Humas melakukan review dan memonitor siaran di televisi.

8. Dokumentasi

Seluruh kegiatan Menteri Pertanian/Wakil Menteri Pertanian, Pimpinan Kementerian Pertanian didokumentasikan dalam bentuk cetak, tertulis, film, foto, video dan laporan. Dokumen ini selanjutnya dikumpulkan dan disimpan dalam suatu file, sesuai kodifikasi penatalaksanaan dokumen didokumentasikan untuk dijadikan sebagai bahan publikasi.

Dokumentasi foto atau slide, video, juga dilakukan untuk kegiatan Pejabat Eselon I maupun Eselon II atau kegiatan atas permintaan yang bersangkutan.

Hasil dari kegiatan foto disusun dalam satu *contact print* dan disimpan dalam album foto, Sedangkan untuk foto siap edar bagi pers, diproduksi dalam jumlah terbatas.

Hasil dokumentasi berupa rekaman video atau film foto, laporan, disimpan dalam lemari file yang bersifat khusus.

B. Publikasi

Kegiatan publikasi kehumasan pada Kementerian Pertanian berada pada Biro Umum dan Humas, sedangkan untuk unit Eselon I berada pada Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/Sekretariat Itjen.

Kegiatan publikasi teknis dapat diterbitkan oleh masing-masing eselon I teknis berkoordinasi dengan Biro Umum dan Humas atau dengan bagian yang membidangi kehumasan pada masing-masing unit eselon I yang bersangkutan.

1. Mekanisme Kerja

   Unit kerja publikasi/penerbitan terdiri dari pengumpul bahan, pengolah, penggandaan dan pendistribusian hasil penerbitan.

   Mekanisme publikasi penerbitan meliputi komponen sebagai berikut:

   a. Pengumpulan dan pengolahan naskah bahan informasi;
   b. Penulisan atau pembuatan naskah;
   c. Editing, atau perbaikan susunan naskah agar enak dibaca dan mudah dicerna;
   d. Mengatur pewajahan dan tata letak;
   e. Koreksi;
   f. Mencetak dan menjilid;
   g. Sirkulasi atau distribusi.

2. Untuk sahnya suatu publikasi/penerbitan, diperlukan:

   a. Tim Pengarah dan Tim Penyunting bertugas menentukan arah dan materi informasi yang akan diterbitkan, memberikan pengarahan kepada Dewan Redaksi dan bertanggungjawab atas terlaksananya proses penerbitan termasuk pendanaannya.
   b. Dewan Redaksi terdiri dari pemimpin redaksi, wakil pemimpin redaksi, editor, korektor, sekretaris dan dokumentasi redaksi, dengan rincian tugas:
      1) Pemimpin Redaksi bertugas sebagai pengawas dan mengkoordinir perencanaan sampai terlaksananya penerbitan.
      2) Anggota redaksi, harus mampu berfungsi sebagai reporter.
      3) Sekretaris redaksi, bertugas mengatur administrasi kelancaran kerja redaksi sehari-hari.
      4) Petugas dokumentasi redaksi, bertugas menyimpan naskah yang diperlukan, foto-foto maupun guntingan koran/majalah/buletin, dan lain-lain.
      5) Korektor, bertugas melakukan koreksi hasil setting dan percetakan.
   c. Unit produksi terdiri dari pelaksanaan perwajahan dan tata letak, bertugas mengatur perwajahan penerbitan yang merupakan pencerminan visual dan isi penerbitan dan berperan sebagai pengemas informasi yang mampu menarik minat pembaca.
   d. Unit penggandaan terdiri dari pencetakan dan penjilidan, antara lain:
      1) Pencetakan atau cara kerja cetak merupakan suatu proses pengalihan lapisan tinta dari acuan cetak (plat cetak) kepermukaan bahan cetak (kertas, plastik, dll) dengan menggunakan mesin cetak.
      2) Penjilidan merupakan kegiatan terakhir dari urutan pekerjaan cetak mencetak (untuk majalah, buku, dll kecuali koran) berupa melipat lembaran-lembaran cetak, menjahit, mengikat sampai memasang sampul.
      3) Tanggal waktu (*deadline*) suatu penerbitan untuk terbitan berkala yang teratur dari waktu ke waktu sangat penting, yang ditentukan

dengan perhitungan tanggal terbit dan jangka waktu yang diperlukan untuk pekerjaan produksi.

4) Unit sirkulasi atau distribusi hal-hal penting yang perlu dipersiapkan adalah pengemasan/pengepakan, pemasangan label alamat dan pengiriman melalui kurir, lewat pos, titipan kilat, dan lain lain.

3. Publikasi Pemerintah adalah semua jenis terbitan berkala yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah, yang memuat berbagai informasi kebijakan resmi Pemerintah, peraturan perundangan, hasil pembangunan, dan lain-lain.

   Dalam suatu Instansi Pemerìntah ada dua bentuk penerbitan:

   a. Penerbitan internal, untuk komunikasi antar unit kerja dalam lingkup intansi yang bersangkutan.

   b. Penerbitan eksternal, yaitu yang ditujukan kepada masyarakat luas.

   c. Sasaran publikasi sebagai sarana penerangan atau komunikasi, pendidikan, membina sikap mental dan perilaku positif, serta menumbuhkan motivasi dalam rangka menggairahkan partisipasi dalam kegiatan pembangunan.

4. Bentuk publikasi antara lain:

   a. Terbitan berkala seperti, majalah, buletin, koran atau surat kabar harian, atau mingguan, News Letter, dan lain lain.

   b. Terbitan tidak berkala hanya diterbitkan untuk tujuan khusus dan tidak terus menerus misalnya brosur, leaflet, buku, booklet folder, poster, banner dan lain-lain.

C. Analisis Pendapat Umum

Analisis Pendapat Umum dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang sikap, pandangan, opini, penilaian dan harapan dari masyarakat terhadap Pembangunan Pertanian. Kondisi tersebut menjadi bahan masukan bagi pimpinan Kementerian Pertanian dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta langkah-langkah pelaksanaan Pembangunan Pertanian:

1. Pendapat Umum (Pertanian dan Non Pertanian) dapat bersumber dari:

   a. Media massa cetak (berupa tajuk rencana, artikel, karikatur, pojok, surat pembaca, dan sebagainya), serta media massa elektronik.

   b. Para perencana, pakar, dan pengambil kebijakan dalam Pembangunan Pertanian.

   c. Pimpinan dan para anggota asosiasi organisasi profesi, anggota DPR-RI, DPD RI dan para ilmuwan.

   d. Para pelaksana Pembangunan Pertanian (petani-nelayan, kontak tani, KUD), serta pemerhati bidang pertanian.

2. Tata Cara Penanganan:

   a. Di tingkat Pusat dilakukan oleh Biro Umum dan Humas Kementerian Pertanian, serta unit kerja Penanggung Jawab Kegiatan Humas Eselon I

di tingkat daerah dilakukan oleh unit kerja Penanggung Jawab Kegiatan Humas lingkup pertanian.

b. Untuk mengetahui pendapat umum, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

   1) Membaca, mengetahui tulisan di media cetak/elektronik/ *online*.

   2) Menyusun Kliping Berita.

   3) Mengikuti diskusi seminar, lokakarya menyangkut Pembangunan Pertanian.

   4) Melakukan wawancara, mengikuti temu wicara/temu usaha, mengadakan lobbying dengan pelaksana pembangunan (petani, kontak tani, pengusaha, dan sebagainya).

   5) Menyelenggarakan percakapan dan komunikasi lainnya dengan pihak-pihak tertentu.

c. Melakukan klasifikasi terhadap bahan yang sudah dikumpulkan untuk mengetahui bobot, aktualitas, nilai pendapat umum (positif, negatif, netral) yang kemudian disusun dalam bentuk Analisis Pendapat Umum, *Resume* Berita dan Pendapat, Evaluasi Pemberitaan Negatif, dan Telaahan Tren Isu.

d. Melakukan *check* and *recheck* tentang informasi yang diperoleh, peninjauan lapangan untuk kelengkapan data.

e. Membuat kesimpulan sebagai hasil dari analisis yang dilengkapi dengan tabel grafik.

f. Pendapat umum yang disimpulkan tidak akan memberikan dampak langsung, cukup didokumentasikan, sedangkan yang diduga akan memberikan dampak langsung ditindak lanjuti.

3. Tata Cara Penyelenggaraan Counter Berita :

   a. Penanggung Jawab Kehumasan setiap hari melakukan pengamatan dan kajian terhadap berita yang dimuat di media massa.

   b. Setelah ditemukan berita/tulisan yang sifatnya tidak proporsional, Biro Umum dan Humas segera mengumpulkan data dengan menghubungi/menyurati unit kerja Eselon I terkait lingkup Pertanian dengan dilampiri *foto copy* berita dengan tembusan kepada unit kerja Penanggung Jawab Kegiatan Kehumasan, untuk meminta penjelasan tertulis mengenai kebenaran berita yang telah dimuat di suatu media massa sebagai bahan penjelasan pers.

   c. Penjelasan paling lambat dua hari telah diterima oleh Biro Umum dan Humas untuk dipilah menjadi penjelasan pers.

   d. Biro Umum dan Humas memonitor hasil pemuatan penjelasan pers di media massa kemudian melaporkan kepada unit kerja Eselon I yang bersangkutan, dan dilampiri guntingan berita penjelasan pers.

   e. Biro Umum dan Humas mendokumentasikan guntingan berita, baik yang dimintakan penjelasan, berkas-berkas bahan tertulis penjelasan pers maupun hasil pemuatan berita penjelasan pers dalam suatu bundel khusus penjelasan pers.

f. Dalam hal yang perlu mendapat perhatian khusus, Biro Umum dan Humas dapat mengirimkan petugas ke lapangan untuk mencari data dan memonitor kebenaran berita yang telah ditulis/disiarkan di media massa.

4. Monitoring Media Cetak

a. Menyiapkan media cetak antara lain surat kabar, majalah, bulletin, dan tabloid dalam rangka mendukung penyiapan bahan berita dan pendapat mengenai pertanian. Media yang dimonitor adalah media nasional dan daerah yang memiliki daya pengaruh opini publik yang besar.

b. Menyusun klipping, *resume* dan analisis berita dan pendapat pertanian, dikelompokkan sesuai tanggung jawab unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

c. Kliping berita dan pendapat pertanian, meliputi tahap seleksi, klasifikasi dan penyusunan berita dan artikel yang membahas bidang pertanian maupun Kementerian Pertanian setiap hari kerja dan direkap setiap bulan.

d. *Resume*, yaitu menentukan dan meringkas/me-*resume* berita-berita terkait komoditas pertanian yang dimuat dalam frekuensi terbanyak dan tergolong hangat.

e. Analisa berita dan pendapat pertanian dalam kategori sifat berita positif, negatif dan netral serta membahas isu paling hangat dan tersorot dalam bulan tersebut.

f. Menyimpan lembaran berita dan pendapat pertanian dari kliping ke dalam sistem *database digital* sesuai dengan klasifikasi unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian, dan diproses berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.

g. Menyusun Kompilasi Pernyataan Pimpinan Kementerian Pertanian, dengan mengidentifikasi dan mengelompokkan secara sistematis pernyataan-pernyataan pimpinan lingkup Kementerian Pertanian (Menteri, Wakil Menteri, dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I).

h. Melakukan Evaluasi Berita dan Pendapat Pertanian terutama pada isu yang bersentimen negatif untuk kemudian dibuat abstrak, intisari, dan permasalahan dari setiap isu, dalam upaya mengawal dan respon cepat terhadap isu negatif sehingga tidak berkembang menjadi krisis.

i. Menyusun Telaahan Tren Isu Berita Pertanian harian, mingguan dan bulanan dengan tujuan untuk mengkaji isu-isu terhangat tentang pertanian. Hal ini dilakukan dalam upaya: a) monitoring dan antisipasi isu-isu berita pertanian, b) evaluasi dan menyiapkan bahan antisipasi strategi agar isu tidak berkembang menjadi krisis dan c) menelusuri tokoh-tokoh yang mengeluarkan pernyataan seputar isu, baik dari intern (jajaran Pimpinan Kementerian Pertanian) ataupun ekstern (Institusi Pemerintah lainnya dan pemangku kepentingan).

5. Monitoring Media Elektronik

a. Media elektronik baik televisi atau radio yang di monitor adalah media nasional dan daerah yang memiliki daya pengaruh opini publik yang besar.

b. Melakukan monitoring media elektronik dan media *on line* terkait berita tentang Kementerian Pertanian dan sektor pertanian, selanjutnya

dikelompokkan sesuai tanggung jawab unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian dan dikategorikan dalam sifat berita positif, negatif dan netral serta dilengkapi data, tabel dan diagram.

c. Menelusuri pernyataan-pernyataan, baik dari pejabat Pemerintah, pemangku kepentingan/*stakeholder,* maupun masyarakat awam terkait sektor pertanian dan Kementerian Pertanian.

6. Monitoring Media *On-line*

   a. Melakukan monitoring media *on-line*, yang memiliki daya pengaruh opini publik yang besar terkait berita sektor pertanian dan Kementerian Pertanian, selanjutnya dikelompokan sesuai tanggung jawab unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian dan dikategorikan dalam sifat berita positif, negatif dan netral serta dilengkapi data, tabel dan diagram.

   b. Menelusuri pernyataan-pernyataan, baik dari Pejabat Pemerintah, pemangku kepentingan/*stakeholder* maupun masyarakat awam terkaitsektor pertanian dan Kementerian Pertanian.

7. Setelah melakukan monitoring perlu ada rekomendasi terhadap berita dan isu yang beredar. Rekomendasi menitik beratkan pada langkah apa yang harus diambil terhadap berita atau isu sekalipun dengan tindakan mendiamkan isu tersebut.

8. Respon Krisis di Media Cetak

   Dilakukan dengan membuat tulisan, artikel maupun *advertorial* untuk dimuat di media cetak sebagai upaya keseimbangan berita dan respon terhadap isu negatif terkait Kementerian Pertanian yang krusial untuk ditanggapi, sehingga tidak berkembang menjadi krisis, dalam upaya membangung dan mewujudkan citra positif pertanian.

9. *Focus Group Discussion* (FGD)

   Kegiatan pertemuan/diskusi yang dihadiri Petugas/Penanggung Jawab kehumasan Eselon I lingkup Kementerian Pertanian, pejabat teknis yang bertanggung jawab sesuai isu pertanian yang berkembang hangat, dan paraktisi yang terkait, dalam rangka membahas dan mencari solusi tindaklanjut terhadap isu pertanian yang berkembang agar isu tidak menimbulkan efek negatif yang berlarut-larut. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan isu pertanian berkembang hangat di masyarakat pada saat tersebut.

D. Komunikasi Publik

Pada dasarnya kegiatan komunikasi publik merupakan bagian dari tugas Kehumasan, yaitu mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyediaan informasi yang bersifat publik dalam rangka pencitraan Program Pembangunan Pertanian serta unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian. Dalam hal ini, terkait dengan telah berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka kegiatan komunikasi publik diperlukan untuk mendorong terjadinya transparansi informasi pada berbagai bidang, terutama di sektor pertanian.

Pelaksanaan komunikasi publik unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian meliputi:

1. Temu Koordinasi Kehumasan merupakan agenda kerja yang dilaksanakan oleh Biro Umum dan Humas Sekretariat Jenderal minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun bertujuan sebagai bentuk koordinasi kegiatan kehumasan antar unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian dalam mendukung pencitraan program pembangunan pertanian. Dalam kegiatan ini juga dapat dilaksanakan peningkatan kemampuan sumberdaya manusia dalam bidang kehumasan, kunjungan lapangan atau *media visit*.
2. Dialog Publik merupakan dialog yang dilakukan untuk membahas isu atau informasi publik yang perlu disampaikan terkait kebijakan pada sektor pertanian dengan pemangku kepentingan (stakeholders) terkait seperti LSM, NGO, media massa dan juga masyarakat. Dialog ini bersifat terbuka yang dilaksanakan melalui seminar atau diskusi dengan menghadirkan Menteri Pertanian, Pejabat Eselon I lingkup Kementerian Pertanian serta narasumber praktisi di bidang Pertanian.
3. Dialog Interaktif merupakan dialog yang dilakukan untuk memasyarakatkan serta mengapresiasi kebijakan dan program pembangunan pertanian kepada masyarakat atau kelompok tani, pelaku usaha, dan lain-lain melalui media elektronik baik televisi maupun radio. Dalam dialog ini, penyampaian informasi dilakukan oleh Menteri/ Wakil Menteri Pertanian atau Pejabat Eselon I lingkup Kementerian Pertanian yang ditunjuk oleh Menteri Pertanian untuk mewakili.
4. *Chief Editor Meeting* merupakan pertemuan antara Menteri Pertanian dan jajaran Pimpinan Eselon I Kementerian Pertanian dengan para Pemimpin Redaksi Media Massa. Kegiatan ini dilaksanakan bertujuan untuk membangun kesepahaman dalam menyikapi berbagai isu kebijakan dan program pembangunan pertanian serta mengeliminasi kemungkinan terjadinya benturan akibat dampak pemberitaan atau penyiaran.
5. Agrotainment merupakan sarana untuk menyampaikan pemberitaan kisah keberhasilan petani dan pelaku usaha pada sektor pertanian dan menayangkan komoditas unggulan pertanian kepada masyarakat luas melalui media televisi.
6. Filler merupakan sarana penyampaian informasi mengenai sektor pertanian di televisi secara singkat namun sarat akan pesan. Umumnya, durasi filler ini berkisar antara 3 – 5 menit di televisi. Filler bertujuan untuk dapat menyebarluaskan informasi mengenai strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan pertanian kepada masyarakat secara singkat.
7. Kegiatan berbasis media internet dilaksanakan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan *e-government* di Indonesia. Kegiatan ini dilaksanakan melalui pengelolaan portal web Kementerian Pertanian (www.pertanian.go.id).
8. Pengelolaan media sosial dilaksanakan juga sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan *e-government* melalui teknologi informasi lalu lintas dua arah. Media sosial yang digunakan diantaranya Facebook, Twitter, Youtube, dan media sosial lainnya yang memungkinkan dalam penyampaian informasi pembangunan pertanian dan juga penanganan masalah yang terjadi di masyarakat.
9. Pelaksanaan komunikasi publik terkait dengan pencitraan terhadap Program Pembangunan Pertanian, dilakukan sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan komunikasi publik, yang kegiatannya meliputi:
    1) menyusun jadwal kegiatan;
    2) melakukan koordinasi dengan unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian/Narasumber/Pakar di bidang pertanian;
    3) melakukan penyiapan sarana dan prasarana.
b. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan komunikasi publik, yang kegiatannya meliputi:
    1) mengumpulkan dan menyusun bahan pelaksanaan kegiatan;
    2) menyampaikan bahan kepada Pimpinan;
    3) menggandakan dan mendistribusikan bahan kepada komunikan;
    4) memantau pelaksanaan kegiatan.
    5) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap dokumentasi informasi publik.

BAB VI

EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Evaluasi

Dalam rangka meningkatkan kinerja kehumasan, dilakukan kegiatan evaluasi dua kali dalam setahun untuk mengukur kinerja dan capaian kegiatan. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai acuan dan pertimbangan dalam pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan kehumasan di tahun yang akan datang.

Evaluasi umum diadakan setelah dipahami struktur dan tujuan manajerial Humas, dengan cara meneliti sumber, sasaran dan metode penelitian dan pengukurannya sendiri.

Evaluasi Humas dengan keberhasilannya bukan sekedar menilai mekanisme kegiatan kerja Humas (tahapan penelitian perencanaan, penyusunan program, komunikasi dan evaluasi). Tetapi evaluasi secara manajerial Humas dalam rangka proses fungsi manajemen pengawasan hasil kegiatan melalui standar tertentu. Ada dua macam evaluasi hasil Humas: kualitatif dengan cara observasi dan perbandingan perkembangannya serta kuantitatif menggunakan statistik, perkembangan pada interval tertentu dan perbandingan naik/turunnya. Di samping itu juga secara manajerial menilai terlebih dahulu kejelasan tujuan dan sasaran organisasi, sejauh mana hasilnya untuk dicapai yang selanjutnya dijadikan standar evaluasi.

Evaluasi Humas harus diukur dengan cara menjawab delapan pertanyaan, antara lain apakah program tersebut dirancang, jangka waktu pelaksanaan, metode yang digunakan, pengukuran kepuasan, ketepatan waktu/situasi, siapakah sasaran publik, materi sosialisasi yang digunakan dan apakah bahasa yang digunakan mudah dimengerti.

Metode pengukuran dan penelitian, antara lain:

1. evaluasi berdasarkan sumber;
2. pengumpulan pendapat dan sikap melalui wawancara sampel responden, segmen publik (riset pemasaan, pendapat umum);
3. penelitian/opini publik;
4. menurut perkembangan grafik persentase publik yang memahami.

Bentuk standar evaluasi: cara statistik, umpan balik media, peningkatan pemahaman, dan riset sendiri.

Keberhasilan Humas ditentukan di tingkat manajemen puncak yang menguasai publik, serta mampu mengidentifikasi sepuluh bidang khusus kegiatan manajerial. Keberhasilan Humas tergantung pada mutu menanamkan saling pengertian pada publik secara berencana dan terus-menerus. Mempertahankan standar kualitatif citra terhadap organisasi dalam jasa pelayanan produk, kredibilitas, dan perubahan sikap. Di pihak lain menggunakan metode suatu sistem *management by objective* (MBO) yang meliputi ketiga macam komponen dasar: menetapkan sasaran, merencanakan tindakan dan melaksanakan evaluasi secara berkesinambungan, terutama motivasi staf dan karyawan.

Evaluasi juga dilakukan terhadap berita yang dihasilkan dari kegiatan Kunjungan Pers, Konperensi Pers, Wawancara, Dialog, dan Siaran Pers. Evaluasi yang sering dilakukan yaitu perbandingan undangan wartawan terhadap jumlah berita yang dimuat di surat khabar serta kualitas berita yang dihasilkannya.

B. Pelaporan

Setiap akhir pelaksanaan Kegiatan Kehumasan harus dibuat laporan tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban sekaligus sebagai bahan pertimbangan bagi pelaksaan kegiatan yang sama di masa yang akan datang. Laporan mulai dari perencanaan, strategi yang dilakukan dan hasil yang di dapat dari kegiatan dimaksud.

BAB VII

PENUTUP

Tata Kelola Kehumasan ini diharapkan mampu membantu meningkatkan kemampuan unit kerja kehumasan di lingkungan Kementerian Pertanian dalam melakukan analisis situasi, penyelesaian permasalahan, penyusunan strategi secara terencana, sistemik, efektif dan efisien, serta implementasi komunikasi dua arah dan evaluasi sehingga tercipta Tata Kelola Kehumasan yang baik dan mampu menjawab berbagai tantangan global di bidang kehumasan.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSWONO