

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SMA NEGERI 3 KABUPATEN TANGERANG Jl. Raya PLP Curug Km.02 Curug, Kec. Curug Kab.Tangerang Prov. Banten</p>	Nomor SOP	421.3/Tng/ 642 / SMAN.3/2026
	Tanggal Pembuatan	Juli 2026 – Juli 2027
	Disusun Oleh	Tim Humas
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala</p>  <p>LEWIYANTI SEKRENTIYANAH, M.Pd Pembina Utama Madya/IV.c NIP. 197412202008012005</p>
<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HUBUNGAN MEDIA</p>		

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjalin hubungan yang baik dan berkelanjutan dengan media massa.
2. Menjamin penyampaian informasi sekolah secara akurat, cepat, dan terpercaya.
3. Mendukung publikasi kegiatan dan prestasi sekolah.
4. Meningkatkan citra positif SMA Negeri 3 Kabupaten Tangerang.
5. Mengelola komunikasi media secara profesional pada kondisi normal maupun krisis.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang berkaitan dengan:

- Media cetak
- Media elektronik
- Media daring (online)
- Media sosial resmi sekolah
- Wartawan dan jurnalis
- Konferensi pers
- Siaran pers (press release)
- Wawancara media
- Peliputan kegiatan sekolah
- Klarifikasi pemberitaan
- Publikasi prestasi sekolah

III. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers.
- Program Kerja Bidang Kehumasan SMA Negeri 3 Kabupaten Tangerang.

IV. PIHAK YANG TERLIBAT

- Kepala Sekolah
- Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas
- Tim Kehumasan
- Admin Website
- Admin Media Sosial
- Dokumentasi
- Guru Penanggung Jawab Kegiatan
- Wartawan/Media
- Komite Sekolah

V. SARANA DAN PRASARANA

- Website sekolah
- Media sosial resmi
- Email resmi sekolah
- Kamera foto/video
- Komputer/Laptop
- LCD Projector
- Mikrofon
- Ruang konferensi pers
- Daftar kontak media
- Template siaran pers
- Arsip dokumentasi



VI. PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Perencanaan Publikasi

Pelaksana: Tim Kehumasan

Kegiatan:

- Mengidentifikasi kegiatan yang layak dipublikasikan.
- Menentukan target media.
- Menyusun jadwal publikasi.
- Menyiapkan bahan informasi.

Output: Rencana publikasi media.

B. Penyusunan Materi Publikasi

Tim Humas menyiapkan:

- Siaran pers.
- Foto dan video.
- Kutipan pernyataan Kepala Sekolah.
- Data pendukung kegiatan.
- Materi untuk website dan media sosial.

Output: Paket publikasi siap edar.

C. Persetujuan Publikasi

Seluruh materi diperiksa oleh:

- Wakasek Humas.
- Kepala Sekolah (untuk informasi strategis).

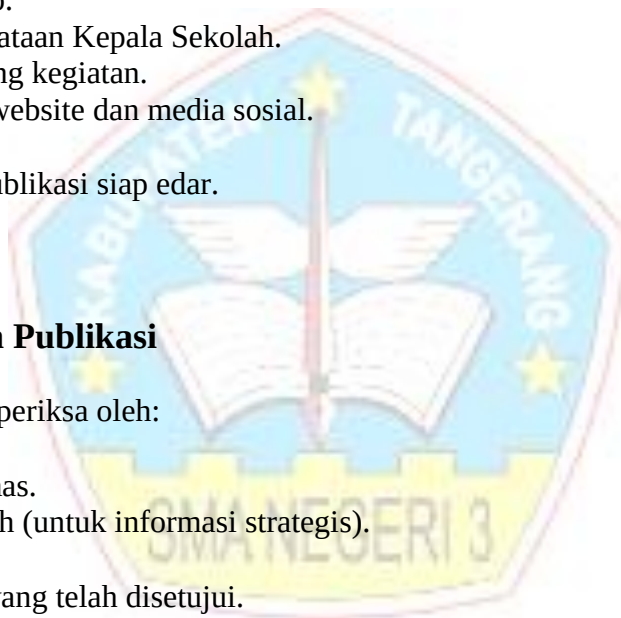
Output: Materi yang telah disetujui.

D. Distribusi Informasi

Publikasi dilakukan melalui:

- Website sekolah.
- Media sosial resmi.
- Grup informasi sekolah.
- Email media.
- WhatsApp media partner.

Output: Informasi dipublikasikan kepada masyarakat.



E. Pelayanan Media

Apabila terdapat permintaan dari media:

- Verifikasi identitas wartawan.
- Menentukan jadwal wawancara.
- Menyiapkan narasumber.
- Mendampingi proses peliputan.
- Mendokumentasikan kegiatan.

Output: Pelayanan media terlaksana dengan baik.

F. Monitoring Pemberitaan

Tim Humas melakukan pemantauan terhadap:

- Berita media cetak.
- Berita media online.
- Media sosial.
- Website berita.
- Komentar masyarakat.

Output: Rekapitulasi pemberitaan.

G. Klarifikasi Informasi

Jika ditemukan informasi yang tidak akurat:

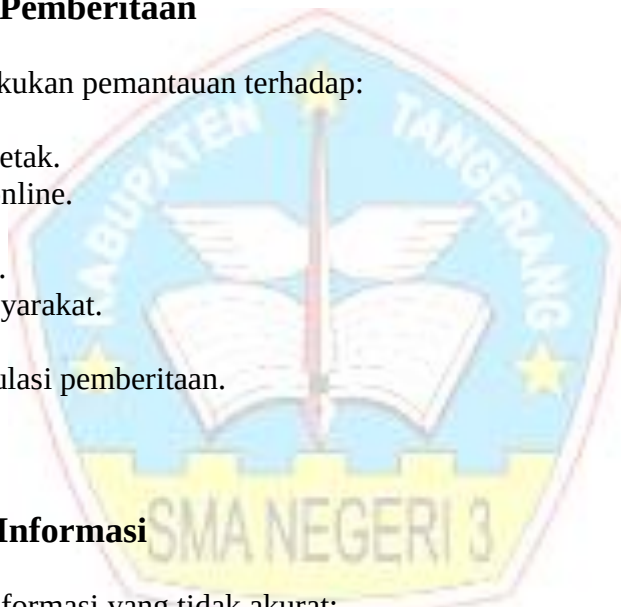
- Verifikasi fakta.
- Koordinasi dengan Kepala Sekolah.
- Menyusun klarifikasi resmi.
- Menyampaikan klarifikasi kepada media.
- Memublikasikan informasi yang benar.

Output: Klarifikasi resmi sekolah.

H. Evaluasi Hubungan Media

Evaluasi dilakukan setiap:

- Bulan.



- Semester.
- Tahun.

Aspek yang dinilai:

- Jumlah publikasi.
- Kualitas pemberitaan.
- Respons masyarakat.
- Hubungan dengan media.
- Efektivitas komunikasi.

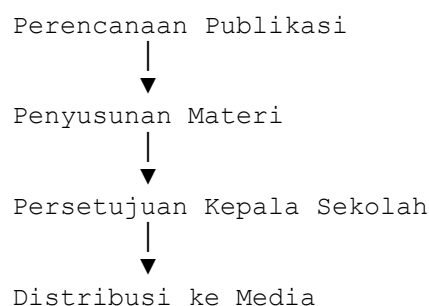
VII. STANDAR WAKTU PELAYANAN

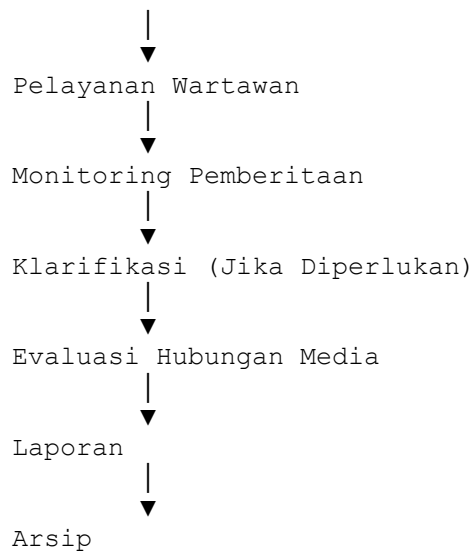
Tahapan	Waktu Maksimal
Penyusunan siaran pers	1 hari kerja
Persetujuan publikasi	1 hari kerja
Distribusi ke media	Maksimal 24 jam setelah kegiatan
Pelayanan permintaan media	Maksimal 1 hari kerja
Klarifikasi pemberitaan	Maksimal 1 × 24 jam setelah isu terverifikasi
Penyusunan laporan evaluasi	Maksimal 7 hari kerja

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

- Informasi sekolah dipublikasikan secara tepat waktu.
- Hubungan baik dengan media terpelihara.
- Tidak terdapat publikasi yang tidak terverifikasi.
- Meningkatnya pemberitaan positif mengenai sekolah.
- Respons media terhadap kegiatan sekolah berjalan baik.
- Dokumentasi media tersimpan secara lengkap.
- Terlaksananya evaluasi hubungan media secara berkala.

IX. BAGAN ALUR SOP





X. DOKUMEN PENDUKUNG

1. Surat Tugas Peliputan.
2. Daftar Kontak Media.
3. Template Siaran Pers.
4. Formulir Permintaan Wawancara.
5. Formulir Monitoring Pemberitaan.
6. Formulir Klarifikasi Informasi.
7. Rekapitulasi Publikasi Media.
8. Laporan Evaluasi Hubungan Media.
9. Arsip Dokumentasi Foto dan Video.
10. Berita Acara Pelaksanaan Publikasi.

