



# PEMERINTAH KOTA BANDUNG

## SEKRETARIAT DAERAH

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR : 488/Kep. 688-Bag.Humas/2018  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEHUMASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 540 Tahun 2018](#) tentang Pedoman Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999](#) tentang Pers;  
2. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002](#) tentang Penyiaran;  
3. [Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008](#) tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
4. [Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009](#) tentang Pelayanan Publik;  
5. [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010](#) tentang Keprotokolan;  
6. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
7. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;

8. Peraturan ...

8. [Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016](#) tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
10. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
11. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 540 Tahun 2018](#) tentang Pedoman Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari:
- a. Standar Operasional Prosedur Sambutan;
  - b. Standar Operasional Prosedur Permohonan Wawancara;
  - c. Standar Operasional Prosedur Konferensi Pers; dan
  - d. Standar Operasional Prosedur Kerja Sama Publikasi Media.
- KETIGA : Diagram Alur/*Flow Chart* Standar Operasional Prosedur Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan atas Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 8 Mei 2018  
Pjs. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MUHAMAD SOLIHIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,




H. BAMBANG SUHARI, SH  
NIP. 19650715 198603 1 027

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:


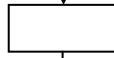
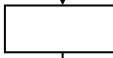
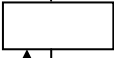

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Wali Kota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
10. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
11. Para Camat se-Kota Bandung;
12. Para Lurah se-Kota Bandung.

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEHUMASAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG


A. Alur Standar Operasional Prosedur Sambutan

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Pj. SEKRETARIS DAERAH,  TTD.  <u>Drs. DADANG SUPRIATNA, MH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19610308 199103 1 009</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN NASKAH SAMBUTAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor .... Tahun 2018 tentang Pedoman Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyusunan Daftar Naskah Sambutan;</li> <li>mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyusunan Naskah Sambutan;</li> <li>mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Konsep/Rancangan Sambutan;</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

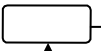
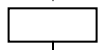


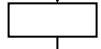
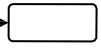
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN NASKAH SAMBUTAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Administrasi	Tim Konseptor	Kasubag Data dan Informasi	Kabag Humas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima permohonan pembuatan naskah sambutan yang dilengkapi dengan pointer paling lama H-2 Kegiatan					1. Surat permohonan; 2. Pointer	10 menit	Surat permohonan dilengkapi lembar disposisi	
2.	Memberi disposisi permohonan pembuatan naskah sambutan					1. Surat permohonan; 2. Pointer; dan 3. Lembar disposisi.	15 menit	Disposisi	
3.	Mengolah dan mendistribusikan permohonan pembuatan naskah sambutan					1. Surat permohonan. 2. Pointer; dan 3. Lembar disposisi.	20 menit		
4.	Mengolah dan menyusun naskah sambutan					1. Surat permohonan; 2. Pointer; dan 3. Lembar disposisi.	150 menit	Konsep naskah sambutan	
5.	Mengoreksi konsep naskah sambutan					Paraf	30 menit	Konsep naskah sambutan	
6.	Menyetujui konsep naskah sambutan					Paraf	30 menit	Naskah sambutan	
7.	Menyerahkan naskah sambutan kepada pemohon dan menugaskan staff untuk mengarsipkan						15 menit	Naskah sambutan	

## B. Alur Standar Operasional Prosedur Permohonan Wawancara Khusus

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Pj. SEKRETARIS DAERAH,  TTD.  <u>Drs. DADANG SUPRIATNA. MH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19610308 199103 1 009</p>
	NAMA SOP	PERMOHONAN WAWANCARA KHUSUS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor .... Tahun 2018 tentang Pedoman Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan Permohonan Wawancara;</li> <li>2. mengetahui tugas, fungsi, sistem, dan prosedur Permohonan Wawancara;</li> <li>3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep jawaban;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN WAWANCARA KHUSUS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Jabatan Fungsional Administrasi	Kasubag Kermitraan Media dan Publikasi	Kabag Humas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima permohonan wawancara khusus				1. Surat permohonan wawancara khusus 2. Draft pertanyaan	10 me nit	Surat permohonan dile ngkapi disposisi	
2.	Memberi disposisi permohonan wawancara khusus pimpinan				1. Surat permohonan wawancara khusus 2. Draft pertanyaan 3. Lembar disposisi	15 me nit	Disposisi	
3.	Memverifikasi permohonan wawancara khusus pimpinan				1. Surat permohonan wawancara khusus 2. Draft pertanyaan 3. Lembar disposisi	15 me nit	Disposisi	
4.	Mengonfirmasi kesediaan dan menentukan tempat wawancara khusus Pimpinan				Daftar pertanyaan	600 me nit	Perse tujuan	
5.	Menyiapkan pointer dan menyampaikan konfirmasi kepada media terkait pelaksanaan wawancara khusus Pimpinan				Data-data seputar tema pertanyaan yang diajukan	120 me nit	Pointer jawaban	
6.	Melaksanakan wawancara khusus Pimpinan					60 me nit	1. <i>Press release</i> 2. Dokumentasi foto dan video	

## C. Alur Standar Operasional Prosedur Konferensi Pers

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG  SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pj. SEKRETARIS DAERAH,  TTD.  <u>Drs. DADANG SUPRIATNA, MH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19610308 199103 1 009
	NAMA SOP	PERMOHONAN KONFERENSI PERS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor .... Tahun 2018 tentang Pedoman Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>7. dst .....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Konferensi Pers;</li> <li>2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Konferensi Pers;</li> <li>3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Permohonan Wawancara Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep jawaban;</li> <li>2. <i>Sound system</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONFERENSI PERS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Kemitraan Media dan Publikasi	Kabag Humas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menyiapkan dan menyampaikan materi bahan konferensi Pers untuk Narasumber	<pre> graph TD     A[Kasubag. Kemitraan Media dan Publikasi] --&gt; B[Kabag Humas]     B --&gt; C{ }     C --&gt; A     C --&gt; D[Kasubag. Kemitraan Media dan Publikasi]           </pre>		Data untuk bahan konferensi pers	120 menit	Bahan konferensi pers	
2.	Memverifikasi materi bahan konferensi pers untuk narasumber			Data untuk bahan konferensi pers	30 menit	Bahan konferensi pers	
3.	Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan Konferensi Pers				60 menit	Tempat dan waktu	
4.	Mempersiapkan pelaksanaan konferensi pers				120 menit	1. Undangan mass media; 2. Waktu dan tempat; 3. Absensi.	
5.	Melaksanakan konferensi pers				60 menit	1. <i>Press release</i> ; 2. Dokumentasi foto dan video.	

## D. Alur Standar Operasional Prosedur Permohonan Kerja Sama Publikasi dengan Media

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Pj. SEKRETARIS DAERAH,  TTD.  <u>Drs. DADANG SUPRIATNA, MH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19610308 199103 1 009</p>
	NAMA SOP	PERMOHONAN KERJA SAMA MEDIA PUBLIKASI DENGAN MEDIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor .... Tahun 2018 tentang Pedoman Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</li> <li>7. dst .....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Kerja Sama Media;</li> <li>2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Kerja Sama Media;</li> <li>3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep materi advertorial/iklan layanan masyarakat;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJA SAMA PUBLIKASI MEDIA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ke terangan
		Jabatan Fungsional Administrasi	Kasubag Kemitraan Media dan Publikasi	Kabag Humas	Persyaratan/Kele ngkapan	waktu	output	
1.	Menerima permohonan kerja sama publikasi media				1. Media kit 2. Media order 3. Lembar disposisi	15 menit		maksimal bulan Februari tahun berjalan
2.	Memverifikasi dan memberi disposisi permohonan kerja sama publikasi media				Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan materi bahan kerja sama publikasi media				Data-data bahan materi publikasi media	180 menit	Konsep bahan publikasi	
4.	Memverifikasi dan memaraf persetujuan bahan publikasi media					60 menit	Persetujuan	
5.	Menyampaikan materi publikasi kepada media					15 menit	Bahan publikasi	

Pjs. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MUHAMAD SOLIHIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
NIP. 19650715 198603 1 027