








## B. Alur Standar Operasional Prosedur Permohonan Wawancara Khusus

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Pj. SEKRETARIS DAERAH,</p> <p>TTD.</p> <p><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 Kemitraan Media dan Publikasi	Kabag Humas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima permohonan wawancara khusus				1. Surat permohonan wawancara khusus 2. Draft pertanyaan	10 menit	Surat permohonan dilengkapi disposisi	
2.	Memberi disposisi permohonan wawancara khusus pimpinan				1. Surat permohonan wawancara khusus 2. Draft pertanyaan 3. Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memverifikasi permohonan wawancara khusus pimpinan				1. Surat permohonan wawancara khusus 2. Draft pertanyaan 3. Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Mengonfirmasi kesediaan dan menentukan tempat wawancara khusus Pimpinan				Daftar pertanyaan	600 menit	Persetujuan	
5.	Menyiapkan pointer dan menyampaikan konfirmasi kepada media terkait pelaksanaan wawancara khusus Pimpinan				Data-data seputar tema pertanyaan yang diajukan	120 menit	Pointer jawaban	
6.	Melaksanakan wawancara khusus Pimpinan					60 menit	1. <i>Press release</i> 2. Dokumentasi foto dan video	