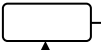


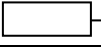



C. Alur Standar Operasional Prosedur Konferensi Pers

 <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 KONFERENSI PERS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. dst 	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Konferensi Pers; 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Konferensi Pers; 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Permohonan Wawancara Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep jawaban; 2. <i>Sound system</i>; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; 2. Disimpan sebagai data. 	

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			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. Press release; 2. Dokumentasi foto dan video.	