



# WALIKOTA PAGAR ALAM

## PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR *19* TAHUN 2013

### TENTANG

### PANDUAN PELAKSANAAN TUGAS KEHUMASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan peranan, tugas, dan fungsi kehumasan dalam pelaksanaan urusan bidang komunikasi dan informatika di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam, *perlu menetapkan Panduan Pelaksanaan Tugas Kehumasan*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Pagaralam tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3887);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115)
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4252);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);

6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4693);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PANDUAN PELAKSANAAN TUGAS KEHUMASAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR  
ALAM**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Pagar Alam;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Pagar Alam;

4. Hubungan masyarakat pemerintah untuk selanjutnya disebut humas pemerintah adalah aktivitas lembaga dan atau individu, yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang komunikasi dan informasi kepada publik pemangku kepentingan (stakeholders) dan sebaliknya.
5. Lembaga humas pemerintah adalah unit organisasi dalam suatu lembaga pemerintahan yang melakukan fungsi manajemen bidang komunikasi dan informasi.
6. Panduan pelaksanaan tugas kehumasan yang selanjutnya disebut panduan adalah acuan dalam melaksanakan tugas-tugas kehumasan pemerintah.
7. Informasi adalah data yang telah diolah atau didapatkan oleh seseorang atau pihak, yang dapat memberikan pengertian kepastian, ketegasan dan kejelasan kegiatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
8. Penyebarluasan informasi adalah kegiatan menyampaikan informasi kepada masyarakat khususnya melalui media massa;
9. Pejabat kehumasan adalah pejabat yang melaksanakan urusan bidang komunikasi dan informatika.

## **BAB II**

### **AZAS-AZAS TUGAS KEHUMASAN**

#### **Pasal 2**

Penyelenggaraan tugas-tugas kehumasan dilaksanakan berdasarkan azas-azas :

- a. Partisipasi, dimana pelaksanaan tugas kehumasan harus didukung oleh keterlibatan unit kerja dan elemen masyarakat lainnya;
- b. Akurasi, dimana pelaksanaan tugas kehumasan harus didukung oleh ketersediaan data dan informasi yang akurat;
- c. Transparansi; dimana tugas kehumasan harus menjamin keterbukaan informasi dan akses kepada publik;
- d. Daya tanggap, dimana pelaksanaan tugas kehumasan harus didukung daya tanggap terhadap kondisi dinamika publik;
- e. Akuntabilitas, dimana sumber data dan informasi yang diberikan kepada publik jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Efisiensi dan efektifitas, dalam pelaksanaan tugas kehumasan harus mempertimbangkan hasil guna dan daya guna;
- g. Etis, dalam melaksanakan tugas kehumasan dengan menjalankan nilai-nilai etika;
- h. Integritas, dalam melaksanakan tugas kehumasan dengan menjalankan nilai-nilai etika;
- i. Kompetensi, dimana pelaksanaan tugas kehumasan harus didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang baik.

## BAB III

### RUANG LINGKUP TUGAS KEHUMASAN

#### Pasal 3

Ruang lingkup tugas kehumasan meliputi :

- a. Manajemen Hubungan Masyarakat adalah fungsi manajemen yang menilai sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan dan tata cara organisasi demi kepentingan publiknya, serta merencanakan suatu program kegiatan dan komunikasi untuk memperoleh pengertian dan dukungan publiknya;
- b. Hubungan Antar Lembaga, merupakan hubungan koordinatif antar unit atau satuan kerja/praktisi kehumasan dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya/media massa/lembaga masyarakat lainnya dalam mendukung penyiapan/pengumpulan informasi, penyaringan informasi, analisa informasi, dan pendistribusian informasi kepada publik untuk mendapatkan umpan balik dari masyarakat/publik dalam rangka penyempurnaan kebijakan pemerintah/pemerintah daerah;
- c. Riset dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi, merupakan cara pengumpulan informasi secara sistimatis yang bertujuan untuk menggambarkan atau memahami suatu keadaan tertentu, serta mengadakan pengecekan asumsi asumsi terlebih dahulu yang terdapat/berkembang dan konsekuensi-konsekuensi dalam upaya membina hubungan masyarakat;
- d. Manajemen komunikasi krisis, merupakan penatakelolaan sistem dan pola komunikasi dalam internal organisasi untuk penanganan krisis yang terjadi pada lembaga;
- e. Analisa media, merupakan kegiatan menganalisa konten media dan memetakan arah dan orientasi media massa;
- f. Tatakelola infrastruktur kehumasan, merupakan penatakelolaan infrastruktur lembaga humas;
- g. Konsultasi publik, merupakan komunikasi dua arah antara masyarakat dengan pemerintah/pemda untuk memperoleh masukan mencari cara terbaik untuk memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
- h. Dokumentasi dan Informasi, merupakan pekerjaan mengumpulkan informasi kebijakan, program dan kegiatan baik dalam bentuk cetak, gambar/foto maupun data elektronik sebagai bahan materi dalam pelaksanaan komunikasi pemerintahan;
- i. Monitoring, merupakan suatu cara untuk mengetahui apakah suatu kegiatan berjalan sesuai atau sedekat mungkin dengan rencana serta menggunakan sumber daya secara tepat;
- j. Evaluasi, merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang ditemukan, dengan fokus utama: keluaran (*output*), hasil (*outcomes*) dan dampak (*impacts*) dari penyampaian informasi yang dilakukan.

#### **Pasal 4**

Tugas kehumasan dalam Manajemen Hubungan Masyarakat, meliputi :

- a. Mencari, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi;
- b. Menyusun program dan kegiatan kehumasan;
- c. Merencanakan dan menyusun anggaran kehumasan;
- d. Membuat mekanisme tatalaksana humas;
- e. Menyiapkan infrastruktur penunjang tugas kehumasan;
- f. Meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia di bidang kehumasan;
- g. Pembentukan pusat pengelolaan informasi dan dokumentasi (media center).

#### **Pasal 5**

Tugas Kehumasan dalam Hubungan Antar Lembaga, meliputi :

- a. Menjalin hubungan dengan media;
- b. Memetakan dan monitoring media;
- c. Menyusun data dan informasi lembaga dan organisasi mitra;
- d. Melakukan komunikasi intensif dan negosiasi;
- e. Memberikan sosialisasi kepada elemen masyarakat;
- f. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak swasta;
- g. Melaksanakan forum diskusi;
- h. Melaksanakan program kemanusiaan;
- i. Menyelenggarakan dan mengikuti pameran.

#### **Pasal 6**

Tugas Kehumasan dalam Riset dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi, meliputi :

- a. Membuat skala prioritas isu yang harus disampaikan kepada publik;
- b. Pemilihan media yang lebih tepat digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi lokal, bentuk pesan yang akan disampaikan dan luasan cakupan wilayah komunikasi yang menjadi sasaran komunikasi;
- c. Pembentukan kelompok kerja/tim untuk analisa isu-isu strategis yang berhubungan dengan aktifitas pemerintah daerah;
- d. Penyusunan dan sosialisasi manual penanganan isu dan krisis;
- e. Menganalisis kemungkinan terjadinya perubahan & dampak kebijakan yang dikeluarkan dengan mengikuti perkembangan berita, baik lokal, regional maupun internasional, terutama terkait lembaga;
- f. Melaksanakan penelitian keterbacaan (study readability):

- g. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum;
- h. Melaksanakan analisis isi (content analysis);
- i. Menganalisa isu dan pendapat umum.

#### **Pasal 7**

Tugas Kehumasan dalam Manajemen Komunikasi Krisis, meliputi :

- a. Melakukan komunikasi dalam situasi krisis;
- b. Membentuk Tim dan pusat penanganan krisis (crisis centre);
- c. Melakukan monitoring perkembangan situasi krisis;
- d. Membuat pelaporan perkembangan krisis.

#### **Pasal 8**

Tugas Kehumasan dalam Analisa Media, meliputi :

- a. Menginventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online;
- b. Menganalisa konten media;
- c. Memetakan pemberitaan media;
- d. Membuat hak jawab;
- e. Membuat hak koreksi.

#### **Pasal 9**

Tugas Kehumasan dalam Tatakelola Infrastruktur Kehumasan, meliputi :

- a. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung tugas-tugas kehumasan;
- b. Melakukan pengadaan barang dan jasa terkait infrastruktur kehumasan;
- c. Melakukan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informatika.

#### **Pasal 10**

Tugas kehumasan dalam Konsultasi Publik, meliputi :

- a. Pembentukan kelompok kerja/tim kecil untuk melayani konsultasi publik;
- b. Penyediaan akses/wadah bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyampaian aspirasi, input dan kritik terhadap kebijakan pemerintah;
- c. Pelaksanaan forum dialog bersama pemerintah dan masyarakat berlandaskan prinsip kemitraan;

- d. Memberikan konseling atas pengaduan masyarakat.

### **Pasal 11**

Tugas kehumasan dalam Dokumentasi dan Informasi, meliputi :

- a. Menyusun data dan informasi strategis kegiatan;
- b. Penyiapan dan penganalisaan data dasar dan kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik;
- c. Membuat materi ringkasan (briefing material);
- d. Membuat kliping;
- e. Pengadaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan dokumentasi;
- f. Peliputan internal dan eksternal lembaga;
- g. Melakukan klasifikasi dan penyimpanan data;
- h. Melaksanakan fungsi juru bicara;
- i. Menyusun naskah pidato;
- j. Melakukan wawancara;
- k. Membuat publikasi internal dan eksternal;
- l. Membuat siaran pers;
- m. Melaksanakan konferensi pers;
- n. Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya;
- o. Membuat opini untuk media massa.

### **Pasal 12**

Tugas kehumasan dalam Monitoring, meliputi :

- a. Melakukan monitoring atas kesesuaian pemberitaan dengan informasi yang disampaikan;
- b. Melakukan analisa umpan balik secara cepat (*rapid assessment*) untuk mengetahui apakah terdapat umpan balik negatif.

Tugas kehumasan dalam evaluasi, meliputi :

- a. Membuat prioritas evaluasi penyelenggaraan kegiatan kehumasan kebijakan pemerintah;
- b. Melakukan evaluasi pada sumber data dan kebijakan kegiatan penyelenggaraan kehumasan;
- c. Menganalisa dokumen kegiatan dengan hasil kegiatan;

- d. Membuat rekomendasi atas hasil analisa kegiatan penyelenggaraan kehumasan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA TUGAS KEHUMASAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kedudukan Pejabat kehumasan secara fungsional langsung di bawah Pimpinan, yaitu Walikota, sebagaimana disebut dalam lingkungan kerja masing-masing;
- (2) Pejabat kehumasan secara fungsional dapat berhubungan langsung dengan Pimpinan dalam hal:
  - a. Meminta pendapat pimpinan mengenai penyampaian informasi tertentu;
  - b. Mengetahui latar belakang pengambilan kebijakan, keputusan dan tindakan Pimpinan yang dianggap perlu;
  - c. Menyampaikan laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijakan Pimpinan yang dianggap perlu.
- (3) Pejabat kehumasan diikutsertakan dalam rapat pembahasan dan perumusan berbagai kebijakan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya dan dapat mengakses hasil kebijakan tersebut sebagai data dan informasi kehumasan.

#### **Pasal 15**

Pejabat kehumasan di lingkungan Pemerintah Kota dapat memberikan data dan informasi yang perlu dipublikasikan sesuai bidang tugasnya untuk disampaikan kepada masyarakat.

#### **Pasal 16**

Pejabat kehumasan di lingkungan Pemerintah Kota dapat menanggapi berita-berita yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah Kota yang disiarkan oleh Media Massa yang terbit di wilayah Kota yang bersangkutan.

## **BAB V**

### **PENYEBARLUASAN INFORMASI**

#### **Pasal 17**

- (1) Walikota dapat menugaskan pejabat yang menangani kehumasan untuk menyebarkan informasi yang dianggap perlu.
- (2) Pejabat kehumasan karena jabatannya bertindak sebagai juru bicara Pemerintah Daerah.

- (3) Penyebarluasan informasi kepada masyarakat tentang kebijakan-kebijakan pemerintah daerah dilakukan melalui proses koordinasi terpadu dengan unit kerja terkait.
- (4) Proses koordinasi terpadu di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana disebut dalam ayat (3) dilakukan dengan pengumpulan bahan informasi / data; pengolahan dan penyusunan materi informasi berupa siaran pers dan data-data pendukungnya; dan penyampaian informasi yang dilakukan melalui jumpa pers, keterangan pers dan kegiatan pers lainnya.

#### **Pasal 18**

- (1) Pimpinan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota dapat memberikan bahan informasi yang perlu disiarkan sesuai bidang tugasnya kepada pejabat kehumasan Kota.
- (2) Apabila diperlukan pejabat yang menangani kehumasan Kota dapat menghubungi Pimpinan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota untuk meminta tambahan penjelasan atau bahan informasi.

#### **Pasal 19**

Pimpinan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota dapat memberikan informasi tertentu mengenai bidang tugasnya kepada Pers dengan didampingi oleh pejabat yang menangani kehumasan Kota.

### **BAB VI**

#### **PELAYANAN INFORMASI DI KECAMATAN DAN KELURAHAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Camat dan Lurah wajib mengirimkan bahan - bahan informasi mengenai situasi dan kondisi yang berkembang di wilayahnya yang perlu disebarluaskan, kepada Kepala pejabat kehumasan Kota.
- (2) Camat dapat memberikan keterangan pers sepanjang mengenai masalah-masalah teknis penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah yang menjadi tanggung jawabnya, yang kemudian dilaporkan kepada Walikota.
- (3) Lurah dapat memberikan keterangan pers sepanjang mengenai masalah-masalah yang berhubungan dengan urusan rumah tangga Kelurahan atau masalah teknis penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah Kelurahan, yang kemudian dilaporkan kepada Walikota melalui Camat.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugasnya pejabat kehumasan di lingkungan Pemerintah Kota harus bersifat proaktif dalam menampung, menyerap, mengolah dan menyampaikan

informasi dari masyarakat untuk digunakan bahan dalam pengambilan kebijakan bagi Pimpinan.

#### **Pasal 22**

Pejabat kehumasan di lingkungan Pemerintah Kota dapat memberikan informasi kepada perseorangan atau lembaga atau Badan Hukum setelah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 23**

Segala bentuk kegiatan penerbitan di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam dikoordinasikan dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol.

### **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap yang mengetahuinya memerintahkan, Perundangannya Peraturan Walikota Pagar Alam ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
pada tanggal 17 Juli 2013

**WALIKOTA PAGAR ALAM,**

dto

**IDA FITRIATI BASJUNI**

Diundangkan di Pagar Alam  
pada tanggal 17 Juli 2013

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM,**

dto

**SAFRUDIN**