



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS HUBUNGAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa guna lebih meningkatkan kinerja dan kelancaraan penyelenggaraan kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dalam memberikan pelayanan informasi yang optimal dan bertanggung jawab serta memberikan pertimbangan arus informasi dari dan kepada masyarakat, perlu adanya pedoman penyelenggaraan tugas kehumasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Hubungan Masyarakat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

h
M
19 4 10

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor Per/12/M. PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 373/M.KOMINFO/8/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat dan Informatika pada Instansi Pemerintah, Kesekretariat Lembaga Negara, Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah;

Handwritten marks and initials in the bottom right corner, including a large 'h' and some illegible scribbles.

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
16. Peraturan Bupati Katingan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2019 Nomor 538);
17. Peraturan Bupati Katingan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
18. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
19. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 371/Kep/M.KOMINFO/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan;

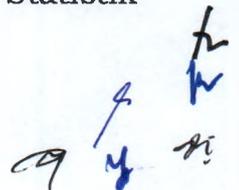
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah;
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan;



6. Hubungan masyarakat adalah usaha yang sengaja dilakukan dan direncanakan secara berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara lembaga dan institusi dengan publiknya;
7. Kehumasan di lingkungan instansi pemerintah, yang selanjutnya disebut humas pemerintah adalah lembaga humas dan/atau praktisi humas pemerintah yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang informasi dan komunikasi yang persuasif, efektif dan efisien, untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan publiknya melalui berbagai sarana kehumasan dalam rangka menciptakan citra dan reputasi positif Pemerintah Kabupaten;
8. Praktisi humas pemerintah adalah individu instansi pemerintah yang melakukan fungsi kehumasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
9. Komunikasi adalah kegiatan penyampaian informasi secara timbal balik sebagai wujud hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat baik langsung maupun melalui media;
10. Penyebarluasan informasi adalah kegiatan menyampaikan informasi kepada masyarakat, khususnya melalui media massa;
11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
12. Dokumentasi adalah kegiatan pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian kembali dokumen dalam bentuk surat, foto, slide, video, film tentang pembangunan daerah;
13. Media massa adalah sarana dan saluran resmi sebagai saluran komunikasi untuk menyebarluaskan berita atau informasi atau pesan;
14. Pemangku Kepentingan adalah para pengguna informasi pada Pemerintah Kabupaten Katingan yang mempunyai kepentingan langsung dalam penyelenggaraan kehumasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan seperti masyarakat, Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah, akedemisi atau perguruan tinggi dan Lembaga atau organisasi non pemerintah;
15. Kode etik humas pemerintah adalah pedoman praktis humas dalam bersikap, berperilaku, bertindak dan berucap di lingkungan instansi pemerintah.

BAB II ASAS DAN PRINSIP Pasal 2

Penyelenggaraan kehumasan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. Keterbukaan, yaitu praktisi humas dituntut terbuka terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif;
- b. Objektif, yaitu praktisi humas dituntut tidak memihak dalam melaksanakan tugas;
- c. Jujur, yaitu setiap praktisi humas dituntut memiliki ketulusan hati, keikhlasan dan mengutamakan hati nurani dalam bersikap, berperilaku, berucap, tidak bohong, tidak berbuat curang serta tidak memanipulasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
- d. Tepat janji, yaitu praktisi humas dituntut menepati janji dan konsisten dalam melaksanakan tugas;

Handwritten marks: a signature and some initials.

- e. Etis, yaitu praktisi humas dituntut menjalankan nilai-nilai etika dalam melaksanakan tugas kehumasan;
- f. Profesional, yaitu praktisi humas dituntut mengutamakan keahlian, ketrampilan, pengalaman dan konsisten dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Akuntabel, yaitu praktisi humas dituntut mempertanggungjawabkan setiap kegiatan dan hasilnya;
- h. Integritas, yaitu praktisi humas dituntut bersikap independen dengan komitmen yang tinggi.

Pasal 3

Penyelenggaraan kehumasan menggunakan prinsip:

- a. Tata kelola kehumasan yang berorientasi pada proses pencitraan dan penciptaan nilai;
- b. Tata kelola kehumasan yang mendorong pencapaian visi, misi dan tujuan intansi, serta berorientasi pada kepentingan publik;
- c. Tata kelola kehumasan berpegang pada komitmen, peraturan perundang-undangan, etika kehumasan, serta praktik-praktik umum (*common practices*) yang sehat;
- d. Tata kelola kehumasan membutuhkan perencanaan, pengembangan, kepemimpinan dan tanggung jawab, pemantauan dan evaluasi serta perbaikan yang berkelanjutan.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dan acuan penyelenggaraan tugas kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. Melaksanakan komunikasi timbal balik antara instansi pemerintah dengan publik yang terencana untuk menciptakan saling pengertian dalam mencapai tujuan, demi memperoleh manfaat bersama;
 - b. Meningkatkan kelancaran arus informasi dan aksesibilitas publik;
 - c. Meningkatkan koordinasi dalam penyebarluasan informasi tentang kebijakan pemerintah;
 - d. Membangun citra dan reputasi positif.

BAB IV MANFAAT DAN SASARAN

Pasal 5

Manfaat Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan meliputi :

- a. Peningkatan kualifikasi, kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia (SDM) di Bidang Kehumasan;
- b. Sistem informasi terpadu, tertata dan merata;
- c. Pemantapan kelembagaan humas yang kuat dan memiliki kompetensi dalam memberikan pelayanan informasi yang optimal dan bermanfaat;
- d. Peningkatan akuntabilitas, pengawasan dan budaya kerja positif yang berorientasi pada visi dan misi Pemerintah Kabupaten;
- e. Koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan kehumasan; dan
- f. Terwujudnya hubungan baik antarindividu, terjalinnya kebersamaan antar instansi pemerintah serta adanya keseimbangan arus informasi dari dan kepada masyarakat.

Pasal 6

Sasaran Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan meliputi :

- a. Tercapainya kesamaan pemahaman pengelolaan media sosial sebagai salah satu piranti hubungan masyarakat di instansi;
- b. Terselenggaranya hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan antara instansi dan media;
- c. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan media sosial secara optimal, efektif, dan efisien; dan
- d. Terciptanya media sosial yang menghasilkan reputasi instansi yang semakin baik.

BAB V

RUANG LINGKUP DAN KEGIATAN KEHUMASAN

Pasal 7

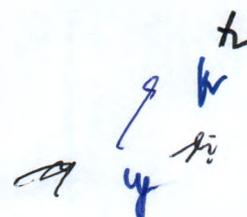
Ruang lingkup kehumasan meliputi :

1. Manajemen hubungan masyarakat,
2. Dilaksanakan melalui pelaksanaan kegiatan:
 - a. Fungsi manajemen kehumasan untuk menilai sikap dan opini publik;
 - b. Identifikasi kebijakan dan tata cara organisasi;
 - c. Perencanaan kebijakan, program dan kegiatan komunikasi untuk memperoleh pengertian dan dukungan publik.
3. Hubungan kerja dan koordinasi antar Lembaga;
4. Pengembangan Analisa media dan informasi;
5. Manajemen komunikasi krisis;
6. Analisa pemberitaan media massa;
7. Tata Kelola infrastruktur kehumasan;
8. Konsultasi publik;
9. Pelayanan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi;
10. Pengawasan penyelenggaraan kehumasan, dan
11. Evaluasi penyelenggaraan kehumasan.

Pasal 8

Kegiatan kehumasan dilaksanakan dalam bentuk :

- a. Konferensi atau jumpa pers;
- b. Siaran pers;
- c. Keterangan pers;
- d. Wawancara pers;
- e. Liputan pers;
- f. Kunjungan pers;
- g. Orientasi wartawan;
- h. Kunjungan redaksi;
- i. Pertemuan dengan pimpinan redaksi (*chief editors meeting*);
- j. Advertorial dan iklan;
- k. Dialog TV dan radio;
- l. Publikasi;
- m. Media internal;
- n. Pameran;
- o. Orientasi humas;
- p. Monitoring, klipng dan analisis pemberitaan; dan
- q. Komunikasi kelembagaan.



Pasal 9

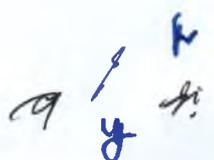
1. Konferensi atau jumpa pers sebagaimana dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:
 - a. Konferensi atau jumpa pers berkala; dan
 - b. Konferensi atau jumpa pers insidental.
 - c. Konferensi atau jumpa pers berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselenggarakan setiap bulan;
 - d. Konferensi atau jumpa pers insidental sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, diselenggarakan apabila terdapat informasi yang bersifat aktual dan perlu segera diketahui oleh masyarakat.
2. Siaran pers sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf b, yang berkaitan dengan kebijakan atau program/kegiatan Pemerintah Kabupaten;
3. Keterangan pers dan wawancara pers sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf c dan d, diselenggarakan untuk memfasilitasi media massa dalam memperoleh informasi secara langsung mengenai suatu kebijakan atau program/kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - a. Keterangan pers dapat dilakukan oleh pejabat eselon II dengan media massa atas persetujuan pimpinan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Wawancara pers dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada pimpinan atau pejabat eselon II sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Dalam hal permohonan secara tertulis disampaikan kepada Pimpinan dan ditembuskan kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
4. Liputan pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan media massa dalam memperoleh informasi secara langsung mengenai suatu kebijakan atau program/kegiatan Pemerintah Kabupaten, Perangkat Daerah atau Kecamatan;
 - a. Liputan pers dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pimpinan, Perangkat Daerah dan Kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Dalam hal liputan pers diajukan kepada Pimpinan dan ditembuskan kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
5. Kunjungan pers dan orientasi wartawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f dan huruf g diselenggarakan untuk memberikan wawasan dan pemahaman kepada wartawan atas kebijakan atau program/kegiatan Pemerintah Kabupaten, dan dilakukan langsung ke tempat pelaksanaan kegiatan;
6. Kunjungan redaksi dan pertemuan dengan pimpinan redaksi (*chief editors meeting*) sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf h dan i diselenggarakan dalam rangka membina hubungan baik antara Pemerintah Kabupaten dengan media massa, dan dilakukan atas inisiatif Pemerintah Kabupaten atau media massa;
7. Advertorial atau iklan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf j diselenggarakan sebagai upaya untuk menyampaikan informasi mengenai kebijakan atau program/kegiatan Pemerintah Kabupaten melalui media massa sesuai ruang dan waktu, serta dikoordinasikan dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan;

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', '4', 'K', 'h', and 'Ki'.

8. Dialog TV dan radio sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf j diselenggarakan sebagai upaya untuk menyampaikan informasi mengenai kebijakan atau program/kegiatan Pemerintah Kabupaten berdasarkan undangan TV/Radio atau inisiatif dari Pemerintah Kabupaten, pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan;
9. Publikasi dan media internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf l dan huruf m diselenggarakan untuk menyampaikan kebijakan atau program/kegiatan Pemerintah Kabupaten, dan dilakukan dengan cara :
 - a. Publikasi dapat dilakukan melalui brosur, leaflet, buklet, poster, kalender, buku agenda kerja, penyelenggaraan radio siaran, internet dan/atau media lain yang dianggap perlu;
 - b. Media internal dapat dilakukan melalui penerbitan dan pendistribusian majalah, jurnal ilmiah, tabloid, dan/atau bulletin;
 - c. Penerbitan dan pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
10. Pameran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf n dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan perangkat daerah lainnya;
11. Orientasi humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf o diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dengan peserta pengelola humas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, dan dilakukan dengan mengundang narasumber;
12. Monitoring, kliping dan analisis pemberitaan sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf p diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dan disampaikan kepada Bupati, serta dijadikan bahan masukan bagi Bupati dalam menetapkan dan menyempurnakan perumusan kebijakan serta Langkah-langkah pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten Katingan;
13. Komunikasi kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf q diselenggarakan dalam rangka memfasilitasi komunikasi antara Pemerintah Kabupaten dengan pemangku kepentingan seperti Lembaga negara, Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten.

BAB VI
TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG
Pasal 10

1. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Teknologi dan informatika, Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Persandian dan Statistik.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dibantu oleh Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik yang bertugas melaksanakan pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan di bidang layanan informasi publik, kehumasan dan kemitraan komunikasi publik.



BAB VII
MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT
Pasal 11

- (1) Manajemen humas dilaksanakan melalui pelaksanaan kegiatan meliputi :
 - a. Fungsi manajemen kehumasan untuk menilai sikap dan opini publik;
 - b. Identifikasi kebijakan dan tata cara organisasi, dan
 - c. Perencanaan kebijakan, program dan kegiatan komunikasi untuk memperoleh pengertian dan dukungan politik.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Mencari, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi;
 - b. Menyusun program dan kegiatan kehumasan;
 - c. Merencanakan dan menyusun anggaran kehumasan;
 - d. Membuat standar operasional dan prosedur humas;
 - e. Merencanakan dan mengusulkan pengadaan infrastruktur penunjang kehumasan;
 - f. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang kehumasan;
 - g. Membentuk pusat pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - h. Menyebarkan informasi; dan
 - i. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kehumasan.

BAB VIII
HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI ANTAR LEMBAGA
Pasal 12

- (1) Hubungan kerja dan koordinasi antar Lembaga dilaksanakan dengan membangun hubungan koordinatif dan konsultatif antar Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, media massa dan lembaga masyarakat lainnya;
- (2) Kerja dan koordinasi antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. Menjalin hubungan kerja dengan pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan Lembaga kehumasan lainnya melalui forum koordinasi kehumasan;
 - c. Menjalin hubungan dengan media;
 - d. Memetakan dan monitoring media massa;
 - e. Menyusun data dan informasi lembaga dan organisasi mitra kehumasan;
 - f. Melakukan komunikasi persuasif dan negosiasi;
 - g. Memberikan sosialisasi kepada elemen masyarakat;
 - h. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak swasta;
 - i. Memberikan hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media massa;
 - j. Melaksanakan forum diskusi;
 - k. Melaksanakan program kemanusiaan;
 - l. Menyelenggarakan dan mengikuti pameran.

BAB IX
ANALISIS MEDIA DAN INFORMASI
Pasal 13

- (1) Pengembangan analisa media dan informasi dilaksanakan melalui pengumpulan informasi secara sistematis, akurat dan akuntabel;
- (2) Pengembangan analisa media dan informasi sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. Membuat skala prioritas isu yang harus disampaikan kepada publik;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- b. Memilih media yang lebih tepat digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi lokal, bentuk pesan yang akan disampaikan dan luasan cakupan wilayah yang menjadi sasaran komunikasi;
- c. Pembentukan kelompok kerja untuk analisa isu-isu strategis yang berhubungan dengan kebijakan pemerintah kabupaten;
- d. Menganalisa kemungkinan terjadinya perubahan dan dampak kebijakan yang dikeluarkan dengan mengikuti perkembangan berita, baik lokal, regional maupun internasional;
- e. Melaksanakan penelitian dan pengembangan manajemen umpan balik informasi;
- f. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum;
- g. Menganalisa isu dan pendapat umum.

BAB X
MANAJEMEN KOMUNIKASI KRISIS
Pasal 14

- (1) Manajemen komunikasi krisis diarahkan pada penataan sistem dan hubungan komunikasi internal organisasi dilaksanakan untuk penanganan krisis yang terjadi pada unit kerja masing-masing.
- (2) Manajemen komunikasi krisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Penyusunan dan sosialisasi manual penanganan isu dan orientasi media massa;
 - b. Komunikasi dalam situasi krisis;
 - c. Pembentukan kelompok kerja pusat penangan krisis;
 - d. Pengawasan perkembangan situasi krisis, dan
 - e. pemetaan dinamika isu pemberitaan media.

BAB XI
ANALISIS PEMBERITAAN MEDIA
Pasal 15

- (1) Analisa pemberitaan media massa diarahkan pada kegiatan menganalisa isi pemberitaan media dan memetakan arah dan orientasi media massa;
- (2) Analisa pemberitaan media massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Inventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online;
 - b. Analisa isi pemberitaan media massa, dan
 - c. Pemetaan dinamika isu pemberitaan media.

BAB XII
KONSULTASI PUBLIK
Pasal 16

- (1) Konsultasi diarahkan pada komunikasi antara pemerintah dan pemerintahan daerah dengan masyarakat;
- (2) Konsultasi public diarahkan untuk memperoleh masukan dalam memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
- (3) Konsultasi public sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Pembentukan kelompok kerja konsultasi publik;

19
y
k
si

- b. Penyediaan akses bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyampaian aspirasi, masukan dan kritik terhadap kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
- c. Fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat.

BAB XIII
PELAYANAN DAN PENYEBARLUASAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pasal 17

- (1) Pelayanan dan penyebaran informasi dan merupakan rangkaian kegiatan mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan dan mempublikasikan informasi kebijakan, program dan kegiatan baik dalam bentuk cetakan, photo maupun data elektronik;
- (2) Hasil dari rangkaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan dalam pelaksanaan fungsi komunikasi pemerintah;
- (3) Pelayanan dan penyebaran informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. Menyusun data dan informasi strategis kebijakan, program dan kegiatan;
 - b. Menyiapkan dan menganalisis data latar belakang kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik;
 - c. Menyusun materi ringkasan pemberitaan media massa;
 - d. Menghimpun berita actual harian pemberitaan media massa;
 - e. Pengadaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. Melaksanakan peliputan dan publikasi kegiatan internal dan eksternal lingkup kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah;
 - g. Melakukan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi;
 - h. Mempublikasikan kebijakan, program dan kegiatan internal dan eksternal;
 - i. Membuat siaran pers;
 - j. Melaksanakan konferensi atau jumpa pers;
 - k. Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan video conference Pemerintah Kabupaten;
 - m. Membuat opini untuk media massa;
 - n. Menulis, menyunting dan memproduksi informasi public;
 - o. Menyusun dan mendistribusikan sajian berita dalam bentuk photo, video dan berbagai artikel untuk kebutuhan public; dan
 - p. Membuat konsep dan menyusun materi informasi public yang akan dipublikasikan melalui teknologi informasi lembaga kehumasan pemerintah.

BAB XIV
PENGAWASAN PENYELENGGARAAN KEHUMASAN
Pasal 18

- (1) Pengawasan penyelenggaraan kehumasan dilaksanakan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kehumasan berjalan secara efektif, efisien, produktif dan bertanggung jawab.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengawasan terhadap kesesuaian pemberitaan dengan informasi yang telah disampaikan kepada masyarakat;

g
y
h
h
h

- b. Analisa berita umpan balik secara cepat atas informasi yang telah disampaikan kepada masyarakat.

BAB XV
EVALUASI PENYELENGGARAAN
Pasal 19

- (1) Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan untuk mengetahui pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang ditemukan;
- (2) Evaluasi penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - c. Membuat prioritas evaluasi penyelenggaraan kegiatan kehumasan;
 - d. melakukan evaluasi pada sumber data dan kebijakan kegiatan penyelenggaraan kehumasan;
 - e. menganalisa dokumen kegiatan dengan hasil kegiatan; dan
 - f. membuat rekomendasi atas hasil analisa kegiatan penyelenggaraan kehumasan.

BAB XVI
MEKANISME PENYEBARLUASAN INFORMASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
Pasal 20

Penyebarluasan informasi dilakukan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.

Pasal 21

Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan melalui proses koordinasi dengan pimpinan Perangkat Daerah, proses koordinasi dengan pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan melalui tahapan:

- a. pengumpulan dan pengklasifikasian data dan informasi oleh petugas pada Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- b. analisa data dan informasi oleh Kepala Bidang Pengelola Komunikasi Publik sebelum dipublikasikan kepada masyarakat.

Pasal 22

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 menyediakan, melaporkan dan memberikan data dan informasi kebijakan, program dan kegiatan secara rutin.
- (2) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan;
- (3) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pendukung penyebarluasan informasi.

Pasal 23

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah untuk klarifikasi data dan informasi publik.

Pasal 24

Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dapat menyebarluaskan data dan informasi mengenai bidang tugasnya kepada masyarakat dengan difasilitasi oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.

BAB XVII

MEKANISME PENYEBARLUASAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KECAMATAN, KELURAHAN DAN DESA

Pasal 25

- (4) Camat, lurah dan kepala desa wajib mengirimkan bahan-bahan informasi yang harus disebarluaskan mengenai situasi dan kondisi yang berkembang di wilayahnya kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan
- (5) Camat, lurah dan kepala desa wajib memberikan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggungjawabnya dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan

BAB XVIII

FORUM KOMUNIKASI KEHUMASAN

Pasal 26

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi, bertukar wawasan atau informasi dan keterpaduan kegiatan kehumasan dapat dibentuk forum komunikasi kehumasan.
- (2) Forum komunikasi kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dengan Sekretariat Baerada di Bagian Pengelolaan Komunikasi Publik.

Pasal 27

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan sebagai penanggungjawab kehumasan dan menjadi anggota Bakohumas.
- (2) Dalam hal penyelenggaraan pertemuan Bakohumas Kabupaten, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik melalui Seksi Kehumasan pada Bagian Pengelolaan Komunikasi Publik dapat berkoordinasi dengan Kehumasan propinsi dan departemen dalam negeri, kementerian komunikasi dan informatika terkait dengan materi yang akan disampaikan.

BAB XIX

KODE ETIK DAN ETIKA PROFESI

Pasal 28

- (1) Kode etik pengelola humas meliputi :
 - a. wajib memperlakukan informasi yang dimilikinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bekerja berdasarkan program dan fakta dengan orientasi pada prinsip pelayanan dan mengutamakan kepentingan negara dan bukan kepentingan pribadi; dan

- c. dapat menjadi anggota organisasi profesi humas yang ada, baik nasional, regional maupun internasional dan taat pada masing-masing kode etik organisasi profesi.
- (2) Etika profesi pengelola humas meliputi :
 - a. tunduk kepada kode etik yang berlaku;
 - b. wajib menegakkan asas-asas penyelenggaraan pemerintahan dan asas umum penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - c. tunduk pada hukum yang berlaku, profesional, proporsional dan akuntabel, efisien, efektif, bertanggungjawab, bebas, jujur, adil dan otonom.

BAB XX
PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 29

- (1) Bupati melalui Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik melakukan pembinaan, pelaksanaan tugas-tugas kehumasan.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik memiliki kewajiban dan tanggungjawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap unit kehumasan Organisasi Perangkat Daerah dan kinerja pranata humas.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan melalui kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi unit kehumasan memberikan laporan setiap 3 (tiga) bulan dengan ketentuan :
 - a. Unit kehumasan skpd memberikan laporan kepada Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - b. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik memberikan laporan kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (5) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara meliputi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. pencapaian hasil.
- (6) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijadikan bahan pertimbangan terhadap pelaksanaan kegiatan kehumasan berikutnya.

Pasal 30

- (1) Camat, lurah dan kepala desa melaporkan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan tugas kehumasan di wilayahnya kepada Bupati melalui Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Bupati melaporkan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan tugas kehumasan dikabupaten, kecamatan, kelurahan dan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan urusan wajib bidang komunikasi dan informasi serta tugas-tugas kehumasan dilakukan koordinasi kebijakan, program dan kegiatan antar lembaga kehumasan dilingkungan skpd dan pemerintah daerah provinsi serta kabupaten.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui forum koordinasi kehumasan sekurang-kurangnya setiap setahun sekali.

BAB XXI
PENDANAAN
Pasa1 32

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas kehumasan dibebankan pada APBD Kabupaten.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP
Pasa1 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 15 Maret 2022



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 15 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMORp 658

Handwritten initials or signature in blue ink, possibly "y di k".