



WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 21 TAHUN 2017
TENTANG
PANDUAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH DI KOTA TANGERANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka perbaikan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kota Tangerang sehingga masyarakat dapat menerima informasi yang akurat mengenai kebijakan dan praktek pengadaan, maka perlu adanya Panduan Hubungan Masyarakat pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Tangerang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Panduan Hubungan Masyarakat Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kota Tangerang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 9. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);
 11. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PANDUAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI KOTA TANGERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat

Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman untuk pengelolaan proses kehumasan dan acuan bagi pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kehumasan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta sebagai pemantapan organisasi dan sarana prasarana humas pemerintah sehingga tercipta transparansi, sinergi kerja dan profesionalitas pengelolaan kehumasan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kota Tangerang.

BAB III

PANDUAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pasal 3

Panduan Hubungan Masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kota Tangerang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 21 Maret 2017

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkandi Tangerang
pada tanggal 21 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2017 NOMOR 21

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NOMOR TAHUN TENTANG PANDUAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI KOTA TANGERANG

BAB I PENDAHULUAN

Hubungan masyarakat adalah suatu usaha yang sengaja dilakukan dan direncanakan secara berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara sebuah lembaga/institusi dan publiknya.

Hubungan masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kota Tangerang, untuk selanjutnya disebut Humas Kota Tangerang adalah kegiatan humas untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan publik melalui berbagai sarana kehumasan dalam rangka menciptakan citra yang positif terhadap Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Tangerang.

Infrastruktur kehumasan yang terpadu dapat menciptakan, meningkatkan, dan mempertahankan standar pelayanan informasi. Perbaikan kualitas pelayanan informasi kepada publik merupakan tugas yang harus dilaksanakan praktisi hubungan masyarakat dalam menyelenggarakan fungsinya sebagai jembatan informasi. Secara profesional, humas bagian pengadaan menyelenggarakan fungsi pengelolaan informasi dan komunikasi yang bertujuan agar publik dapat menerima informasi dengan baik mengenai kebijakan dan praktek pengadaan – apa yang telah, sedang, dan akan dilakukan sehingga publik dapat memberikan dukungan yang positif, yang pada akhirnya terbentuk kepercayaan publik terhadap Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Tangerang.

Maksud penyusunan Pedoman Umum Hubungan Masyarakat adalah sebagai pedoman untuk pengelolaan proses kehumasan, dan acuan bagi pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Tangerang.

Tujuan Pedoman Umum Hubungan Masyarakat adalah pementapan organisasi serta sarana dan prasarana humas pemerintah sehingga tercipta transparansi, sinergi kerja, dan profesionalitas dalam pengelolaan kehumasan pada Pengadaan Barang dan Jasa Kota Tangerang.

Sasaran Pedoman Umum Hubungan Masyarakat adalah tersedianya sarana dan prasarana humas pemerintah yang memadai untuk layanan informasi secara terpadu kepada pemangku kepentingan secara akurat, cepat dan tepat waktu, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan adanya Pedoman Umum Hubungan Masyarakat ini diperoleh manfaat berupa:

1. Mekanisme kerja yang baku, terukur, dan dapat diandalkan;
2. peningkatan kapasitas sarana dan prasana unit kerja humas sehingga dapat memberikan pelayanan informasi secara optimal;
3. peningkatan kuantitas dan kualitas hubungan antar-individu dan serta antara Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan para pemangku kepentingan.

BAB II
MEKANISME PENGELOLAAN KOMUNIKASI KEHUMASAN
DENGAN PUBLIK INTERNAL DAN EKSTERNAL

I. Tanggung Jawab Pengelolaan Komunikasi Kehumasan

Tanggung jawab pengelolaan komunikasi kehumasan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kota Tangerang ada pada Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sanggah dan Advokasi yang secara khusus memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sanggah dan Advokasi serta mengusulkannya kepada Kepala bagian pengadaan barang dan jasa;
2. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan barang dan jasa;
3. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM dan Penyelesaian Sengketa PBJ;
4. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
5. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, dan Penyelesaian Sengketa PBJ;
6. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
7. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
8. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan pengadaan barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
9. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
10. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
11. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
12. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
13. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan

- pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
14. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
 15. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
 16. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
 17. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
 18. memfasilitasi kebutuhan prasarana dan sarana Kelompok Kerja;
 19. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
 20. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
 21. melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota mengenai Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
 22. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
 23. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
 24. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Walikota/Rancangan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Pembinaan SDM, Sanggah dan Advokasi PBJ;
 25. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 26. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 27. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 28. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala bagian pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sanggah dan Advokasi PBJ;
 29. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

30. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumberdaya yang dimiliki oleh Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sanggah dan Advokasi;
31. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sanggah dan Advokasi PBJ guna mencari jalan keluar atau solusinya;
32. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sanggah dan Advokasi PBJ;
33. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bagian pengadaan barang dan jasa dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sanggah dan Advokasi PBJ;
34. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Pengadaan barang dan jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub bagian evaluasi, pelaporan, sanggah dan advokasi PBJ;
35. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub bagian evaluasi, pelaporan, sanggah dan advokasi PBJ dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
36. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
37. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
38. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub bagian evaluasi, pelaporan, sanggah dan advokasi PBJ dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
39. melakukan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka perbaikan Rencana Pengadaan barang dan jasa pada tahun berikutnya;
40. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan, Sanggah dan Advokasi PBJ; dan
41. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Proses Hubungan Masyarakat

Proses Hubungan Masyarakat merupakan suatu siklus yang terdiri dari rangkaian kegiatan berikut:

1. **Tentukan permasalahan/pejuang hubungan masyarakat:** Meliputi penyelidikan dan pemantauan pengetahuan, opini, sikap dan perilaku para pihak yang terkait dengan, dan dipengaruhi oleh, tindakan dan kebijakan organisasi.
2. **Rencanakan program:** informasi yang dikumpulkan pada langkah pertama yang digunakan untuk membuat keputusan tentang program publik, strategi, tujuan, tindakan dan komunikasi, taktik dan tujuan. Langkah ini akan mempertimbangkan hasil temuan dari langkah-langkah untuk membuat kebijakan dan program organisasi.
3. **Lakukan tindakan dan berkomunikasi:** Implementasi kegiatan dan program komunikasi yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu untuk masing-masing masyarakat dalam rangka mencapai tujuan program.
4. **Evaluasi program:** Melakukan penilaian dari persiapan, implementasi dan hasil program

III. Klasifikasi Publik Internal dan Eksternal

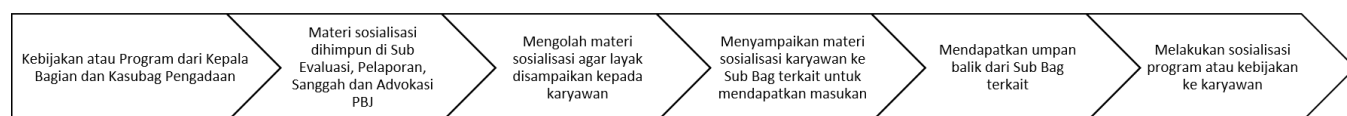
Publik internal dan eksternal sangat penting untuk dipahami karena pesan dan komunikasi yang dilancarkan dan media yang digunakan ditentukan akan tepat sasaran. Publik adalah mitra humas pemerintah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi kehumasan.

Publik humas pemerintah terbagi menjadi dua kelompok besar, yaitu publik internal dan eksternal, yang dapat diklasifikasikan lebih detail sebagai berikut:

1. **Publik internal primer**, yang meliputi pimpinan dan karyawan instansi yang bersangkutan;
2. **Publik internal sekunder**, yang meliputi keluarga pimpinan dan keluarga karyawan instansi yang bersangkutan;
3. **Publik internal tersier**, yang meliputi pensiunan, pegawai tidak tetap, alihdaya (*outsourcing*)
4. **Publik eksternal primer**, yang meliputi
 - a. lembaga pemerintah, yaitu sesama instansi pemerintah pusat dan daerah
 - b. media, yaitu jurnalis media cetak, elektronik, dan *on-line*, pengusaha media, dan organisasi profesi media
5. **Publik eksternal sekunder** terdiri dari
 - a. swasta, yang meliputi semua mitra instansi pemerintah pusat dan daerah;
 - b. lembaga internasional;
 - c. lembaga yang lain.
6. **Publik eksternal tersier**, meliputi
 - a. komunitas, yaitu masyarakat sekitar, kelompok usaha kecil dan menengah, serta komunitas kurang beruntung;
 - b. lembaga swadaya masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga sosial budaya, serta lembaga-lembaga kemasyarakatan yang lain.
7. **Publik pendukung (*proponent*)**, meliputi publik yang menerima atau sejalan dengan kebijakan instansi pemerintah.
8. **Publik penentang (*opponent*)**, meliputi publik yang menolak atau tidak sejalan dengan kebijakan instansi pemerintah.
9. **Publik mengambang (*uncommitted*)**, meliputi publik yang tidak memiliki sikap yang jelas (mudah berubah dan terpengaruh) terhadap kebijakan instansi pemerintah.
10. **Publik minoritas vokal (*vocal minority*)**, meliputi publik yang jumlahnya kecil, tetapi dalam menyuarakan pendapatnya selalu secara lantang.
11. **Publik mayoritas pasif (*silent majority*)**, meliputi publik yang jumlahnya besar namun tidak menyatakan pendapatnya secara terbuka.

IV. Panduan Mekanisme Pengelolaan Kehumasan dengan Publik Internal

Salah satu model mekanisme pengelolaan komunikasi kehumasan dengan publik internal digambarkan sebagai berikut:



Panduan Mekanisme Pengelolaan Komunikasi Kehumasan dengan Publik Internal menjadi pedoman kerja bagi staf yang bertanggung jawab terhadap komunikasi kehumasan agar seluruh kebijakan dan informasi internal disebarluaskan secara baik, benar dan transparan.

V. Panduan Mekanisme Pengelolaan Kehumasan dengan Publik Eksternal

Salah satu model mekanisme pengelolaan komunikasi kehumasan dengan publik eksternal digambarkan sebagai berikut:



Panduan Mekanisme Pengelolaan Komunikasi Kehumasan dengan Publik Eksternal menjadi pedoman kerja bagi staf yang bertanggung jawab terhadap komunikasi kehumasan agar seluruh kebijakan dan informasi disebarluaskan secara baik, benar dan transparan kepada publik eksternal.

VI. Program Hubungan Masyarakat

Program hubungan masyarakat tidak hanya sekedar memberikan informasi kepada publik, melainkan membangun hubungan dan kepercayaan dengan berbagai pihak internal maupun eksternal.

Program hubungan masyarakat dapat dilakukan melalui satu atau gabungan dari beberapa aktivitas berikut:

1. **Pidato di muka umum**, cara ini memiliki tensi memberikan dampak jika dilakukan dengan benar. Untuk itu pidato di muka umum harus dilakukan persiapan yang matang dan materi disesuaikan dengan hadirin yang akan menghadiri forum.
2. **Pertemuan Publik (Rapat)** : Rapat sebaiknya diadakan ditempat yang memiliki fasilitas yang bersih dan rapih dengan kursi yang nyaman, ventilasi yang baik, pencahayaan yang memadai, tata suara yang bagus dan ruangan yang luas. Perencanaan logistik dan publikasi rapat harus disiapkan dengan baik.
3. **Lokakarya dan Pelatihan**: Setiap loka karya atau sesi pelatihan hanya boleh memiliki satu tema.
4. **Bekerja dengan media**, ditujukan untuk meningkatkan citra dan mempromosikan kegiatan Pengadaan yang perlu diketahui oleh publik secara luas. Bekerjasama dengan media dapat menghasilkan berita yang adil danimbang.
5. **Menulisdan korespondensi**, baik di dalam jaringan maupun di luar jaringan. Tulisan harus singkat, padat dan mudah dimengerti. Pastikan penggunaan kop surat.
6. **Materi Cetak**, digunakan untuk penyampaian materi yang perlu diketahui publik dalam suatu event tertentu. Materi cetak berupa brosur atau lembar fakta dapat melengkapi informasi yang diberikan dalam sebuah acara pertemuan publik.
7. **Siaranpers**, materi untuk pers harus menempatkan informasi yang terpenting pada permulaan dan diikuti informasi dengan tingkat kepentingan yang menurun. Dua paragraph pertama sebaiknya menjawab pertanyaan tentang: siapa, apa, kapan, dimana, mengapa, dan bagaimana; yang merupakan fakta yang terpenting dari berita yang akan disampaikan.
8. **Pamfletdan poster**, digunakan terutama ketikaBagian Pengadaan akan melakukan kampanye untuk tema-tema tertentu yang ingin dididengarkan ke publik baik internal maupun eksternal.
9. **Press Kits**: *Pressdan mediakits* dapat menjadi cara yang baikuntuk memperkenalkan secara formal kegiatan Pengadaan ke media lokal. *Kits* memberikan latarbelakang dan rincian tentang kegiatan pengadaan kepada media.

BAB III PENUTUP

Panduan Kehumasan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menciptakan transparansi, sinergi kerja, dan kemudahan dalam pengelolaan kehumasan melalui peningkatan kelembagaan dan mekanisme tata kerja, serta peningkatan prasarana dan sarana sehingga tersedia layanan informasi secara terpadu kepada publik secara akurat, cepat dan tepat waktu, serta dapat dipertanggungjawabkan.

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH