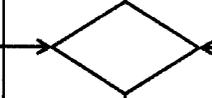
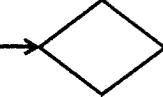
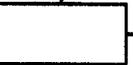
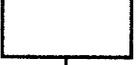
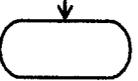




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

Nomor SOP	59/000.8.3.3/ III / 2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH,  HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Analisa dan Tindak Lanjut atas Isu Pemberitaan Media Terkait Pemerintah Kota Tangerang dan Pimpinan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Walikota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan mengenai analisis publikasi2. Memahami agenda setting dan strategi komunikasi3. Memahami tugas pokok dan fungsinya4. Dapat bekerjasama dalam Tim
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Alat dan Jaringan Komunikasi4. Alat Tulis Kantor/Stempel5. Tools IMA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Data disimpan secara elektronik

No	Uraian kegiatan	Mutu Baku							Ket	
		Penelaah Teknis Kebijakan dan Pranata Humas	Ketua Tim Kerja Komunikasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Asisten Administrasi Umum	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun draft laporan hasil media monitoring pemberitaan seputar Kota Tangerang di media cetak dan online menggunakan bantuan tools Intelligence Media Analytics atau IMA.						Tools Intelligence Media Analytics atau IMA.	120 menit	Draft Hasil Media Monitoring	
2	Menerima dan mengoreksi laporan hasil media monitoring.	Setuju					Draft Hasil Media Monitoring	30 menit	Draft Edit Hasil Media Monitoring	
3	Menerima dan memeriksa Laporan Hasil Media Monitoring dari tim.		Setuju				Draft Edit Hasil Media Monitoring	30 menit	Draft Edit Hasil Media Monitoring	
4	Menyerahkan dan menjelaskan garis besar hasil monitoring publikasi kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan pertimbangan pimpinan atas kebijakan/program pembangunan.						Draft Edit Hasil Media Monitoring	30 menit	Draft Edit Hasil Media Monitoring	
5	Menerima, mengecek hasil laporan hasil media monitoring pemberitaan seputar Kota Tangerang dan menyerahkan kepada Wali Kota secara berkala			Setuju			Draft Edit Hasil Media Monitoring	30 menit	Draft Edit Hasil Media Monitoring	
6	Menerima dan mempelajari untuk kemudian menjadi bahan evaluasi dan perbaikan program/kegiatan pembangunan ke depannya bagi perangkat daerah terkait.							30 menit	Draft Final Hasil Media Monitoring	
7	Menerima arahan Wali Kota dan menyampaikan kepada perangkat daerah terkait						Draft Final Hasil Media Monitoring	120 menit	Draft Final Hasil Media Monitoring	
Jumlah Total Waktu								390 menit		