

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TEBING
TINGGI
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**

 <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI SEKRETARAT DAERAH KOTA BAGIAN ADMINISTRASI HUMAS PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BAGIAN ADM.HUMAS PP NUR AZIZAH RANGKUTI, SS PENATA TK. I NIP.19841231 201001 2 040
NAMA SOP	: Penyebaran Informasi Pembangunan Daerah	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Kotamadya Tingkat II Tebing Tinggi; 3. Peraturan Daerah Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 48 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. Memahami Teknik Fotografi dan Penggunaan Kamera Syuting
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Protokoler 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera Foto/ Syuting 2. Laptop 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah tidak dikelola dengan baik, maka informasi mengenai kegiatan Pemerintah Kota Tebing Tinggi dan kepala daerah tidak bisa sampai di masyarakat		Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

FORMULIR IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KASUBBAG DOKUMENTASI PIMPINAN

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan koordinasi bidang Dokumentasi Pimpinan	Melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan.	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan siaran pers, menyunting foto dan video.	Informasi Kegiatan Pimpinan	Penyebarluasan	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bagian
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan
4	Scope/ruang lingkup	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

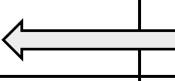
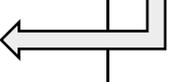
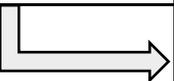
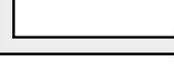
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah
Langkah Awal	:	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Dokumentasi Pimpinan untuk menyebarluaskan informasi kegiatan pimpinan.
Langkah Utama	:	JFU meliput dan mendokumentasikan kegiatan pimpinan lalu mengolah dalam bentuk siaran pers, foto dan video kemudian melaporkan kepada Kasubbag. Jika disetujui, informasi tersebut disebarluaskan kepada masyarakat
Langkah Akhir	:	JFU mengarsipkan siaran pers, foto dan video kegiatan pimpinan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Dokumentasi Pimpinan untuk menyebarluaskan informasi kegiatan pimpinan.
	:	2	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan melakukan koordinasi, mengenai kegiatan pimpinan kepada Kasubbag Protokol dan Panitia pelaksana kegiatan.
		3	Kasubbag memerintahkan kepada JFU untuk melakukan pendokumentasian serta melaporkannya dalam bentuk draft berita dan foto.
Langkah Utama	:	4	JFU meliput dan mendokumentasikan kegiatan pimpinan lalu mengolah dalam bentuk draft berita dan foto kemudian melaporkan kepada Kasubbag
		5	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan menerima hasil draft berita dan foto dari JFU, lalu menyunting dan melaporkan kepada Kabag.
		6	Kabag memeriksa hasil draft berita dan foto yang telah disunting. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Dokumentasi Pimpinan untuk diperbaiki.
		7	Jika disetujui Kasubbag Dokumentasi Pimpinan memerintahkan kepada JFU untuk menyebarluaskan informasi tersebut lalu mengarsipkannya
		8	Kasubbag Dokuemntasi Pimpinan melaporkan kepada Kabag bahwa dokumentasi kegiatan pimpinan telah dilaksanakan.
Langkah Akhir		9	JFU mengarsipkan siaran pers, foto dan video kegiatan pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kepala Bagian	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan	JFU
1	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Dokumentasi Pimpinan untuk menyebarluaskan informasi kegiatan pimpinan.	X		
2	Kasubbag melakukan koordinasi, mengenai kegiatan pimpinan kepada JFU dan Panitia pelaksana kegiatan.		X	
3	Kasubbag memerintahkan kepada JFU untuk melakukan pendokumentasian serta melaporkannya dalam bentuk foto dan video.		X	
4	JFU mendokumentasikan kegiatan pimpinan lalu mengolah dalam bentuk foto dan video kemudian melaporkan kepada Kasubbag			X
5	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan menerima hasil foto dan video dari JFU, lalu menyunting dan melaporkan kepada Kabag.		X	
6	Kabag memeriksa hasil draft berita dan foto yang telah disunting. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Dokumentasi Pimpinan untuk diperbaiki.	X		
7	Jika disetujui Kasubbag Dokumentasi Pimpinan memerintahkan kepada JFU untuk menyebarluaskan informasi tersebut lalu diarsipkan		X	
8	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan melaporkan kepada Kabag bahwa dokumentasi kegiatan pimpinan telah dilaksanakan.		X	
9	JFU mengarsipkan foto dan video kegiatan pimpinan.			X

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kasubbag Dokumentasi Pimpinan untuk menyebarluaskan informasi kegiatan pimpinan.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi, mengenai kegiatan pimpinan kepada Kasubbag Protokol dan Panitia pelaksana kegiatan.				Koordinasi	1 jam	Koordinasi	
3.	Memerintahkan kepada JFU untuk melakukan pendokumentasian serta melaporkannya dalam bentuk foto dan video.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Meliput dan mendokumentasikan kegiatan pimpinan lalu mengolah dalam bentuk foto dan video kemudian melaporkan kepada Kasubbag.				Draft	1 kegiatan	draft	
5.	Menerima hasil foto dan video dari JFU, lalu menyunting dan melaporkan kepada Kabag.				Draft	1 jam	Draft	
6.	Memeriksa hasil foto dan video yang telah disunting. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Pengolahan Informasi Pimpinan untuk diperbaiki.				Draft	30 menit	draft	
7.	Memerintahkan kepada JFU untuk menyebarluaskan informasi dan diarsipkan				Draft	15 menit	Release Berita	
8.	Melaporkan kepada Kabag bahwa dokumentasi telah dilaksanakan.				Laporan	10 menit	Laporan	
9.	Mengarsipkan foto dan video kegiatan pimpinan				Dokumen	10 menit	Dokumen	

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TEBING TINGGI

 PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI SEKRETARAT DAERAH KOTA BAGIAN HUMAS PIMPINAN DAN PROTOKOL	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	AGUSTUS 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PLT. KABAG PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN NUR AZIZAH RANGKUTI, SS PENATA TK. I NIP.19841231 201001 2 040
NAMA SOP	: Penyebarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 D rt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Kotamadya Tingkat II Tebing Tinggi; 3. Peraturan Daerah Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. Memahami Teknik Pembuatan Konsep Pidato.. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Protokoler 2. SOP Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

Apabila Penyerbarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan informasi tidak sampai kepada masyarakat.

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

FORMULIR IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan koordinasi bidang Komunikasi Pimpinan	Menyebarkan Informasi yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat	Menyiapkan bahan sambutan kepala daerah pada kekgatan dalam daerah dan luar daerah	Pidato kepala Daerah	Penyebarluasan	Penyebarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyebarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	b. Produk	:	Kepala Bagian
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Komunikasi Pimpinan
4	Scope/ruang lingkup	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

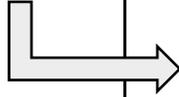
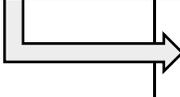
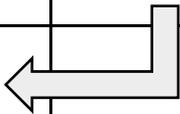
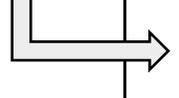
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyebarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat
Langkah Awal	:	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Komunikasi Pimpinan untuk menyiapkan pidato Pimpinan Daerah.
Langkah Utama	:	Kasubbag Komunikasi Pimpinan memeriksa bahan-bahan pidato telah dikumpulkan dan mengonsep pidato, lalu melaporkannya kepada Kabag.
Langkah Akhir	:	JFU mengarsipkan konsep pidato kepala daerah.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Komunikasi Pimpinan untuk menyiapkan pidato kepala Daerah.
	:	2	Kasubbag memerintahkan JFU untuk menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pidato kepala daerah.
		3	JFU menyusun bahan-bahan yang telah dikumpulkan ke dalam file lalu menyerahkan kepada Kasubbag.
Langkah Utama	:	4	Kasubbag memeriksa bahan-bahan pidato telah dikumpulkan dan mengonsep pidato, lalu melaporkannya kepada Kabag.
		5	Kabag memeriksa ulang bahan konsep pidato. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Komunikasi Pimpinan untuk diperbaiki.
		6	Jika disetujui Kasubbag memerintahkan kepada JFU untuk mengantarkan konsep pidato untuk mendapat paraf dan tandatangan pimpinan.
		7	Kasubbag melaporkan kepada Kabag bahwa konsep pidato telah diterima oleh pimpinan.
Langkah Akhir		8	JFU mengarsipkan konsep pidato kepala daerah.

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kepala Bagian	KasubbagPengolahan Informasi Pimpinan	JFU
1	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Komunikasi Pimpinan untuk menyiapkan pidato kepala Daerah.	X		
2	Kasubbag memerintahkan JFU untuk menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pidato kepala daerah.		X	
3	JFU menyusun bahan-bahan yang telah dikumpulkan ke dalam file lalu menyerahkan kepada Kasubbag			X
4	Kasubbag memeriksa bahan-bahan pidato telah dikumpulkan dan mengonsep pidato, lalu melaporkannya kepada Kabag.		X	
5	Kabag memeriksa ulang bahan konsep pidato. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.	X		
6	Jika disetujui Kasubbag memerintahkan kepada JFU untuk mengantarkan konsep pidato untuk mendapat paraf dan tandatangan pimpinan.		X	
7	Kasubbag melaporkan kepada Kabag bahwa konsep pidato telah diterima oleh pimpinan.		X	
8	JFU mengarsipkan konsep pidato kepala daerah.			X

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kasubbag komunikasi Pimpinan untuk menyiapkan pidato kepala Daerah.				disposisi	10 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pidato kepala daerah.				disposisi	10 menit	disposisi	
3.	Menyusun bahan-bahan yang telah dikumpulkan ke dalam file lalu menyerahkan kepada Kasubbag				Dokumen	3 jam	Dokumen	
4.	Memeriksa bahan-bahan pidato telah dikumpulkan dan mengonsep pidato, lalu melaporkannya kepada Kabag.				Draf	1 hari	Draf	
5.	Memeriksa ulang bahan konsep pidato. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.				Draf	1 jam	Draf	
6.	Memerintahkan kepada JFU untuk mengantarkan konsep pidato untuk mendapat paraf dan tandatangan pimpinan.				Draf	10 menit	draf	
7.	Melaporkan kepada Kabag bahwa konsep pidato telah diterima oleh pimpinan.				Laporan	10 Menit	Laporan	
8.	Mengarsipkan konsep pidato kepala daerah.				Dokumen	10 menit	dokumen	

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TEBING TINGGI

 PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI SEKRETARAT DAERAH KOTA BAGIAN ADMINISTRASI HUMAS PIMPINAN DAN PROTOKOL	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	AGUSTUS 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PLT. KABAG PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN NUR AZIZAH RANGKUTI, SS PENATA TK. I NIP.19841231 201001 2 040
NAMA SOP	: Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Kotamadya Tingkat II Tebing Tinggi; 3. Peraturan Daerah Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. Memahami materi 3. Memahami Teknik Pelaporan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyiapan dan Penggandaan Bahan Masukan Kepada Pimpinan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Laptop
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tidak dilaksanakan maka informasi kegiatan Pemerintah Kota Tebing Tinggi tidak sampai ke masyarakat.

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

FORMULIR IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KASUBBAG KOMUNIKASI PIMPINAN

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan koordinasi bidang komunikasi pimpinan	Menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan	Informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	Penyebarluasan	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Bagian
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Komunikasi Pimpinan
4	Scope/ruang lingkup	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

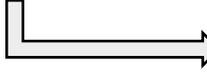
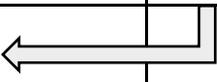
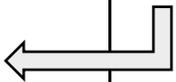
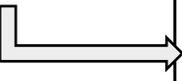
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyebarluasan
Langkah Awal	:	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Komunikasi Pimpinan menyebarluaskan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
Langkah Utama	:	Kasubbag melakukan analisa dan menyusun bahan mInformasi lalu melaporkan kepada Kabag.
Langkah Akhir	:	JFU mengarsipkan kliping.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Komunikasi Pimpinan menyebarluaskan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
	:	2	Kasubbag memerintahkan JFU untuk menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan
		3	JFU mengolah dan menyusun bahan-bahan
Langkah Utama	:	4	Kasubbag memeriksa bahan, melakukan analisa dan menyusun bahan informasi lalu melaporkan kepada Kabag.
		5	Kabag memeriksa bahan yang telah disusun. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.
		6	Kasubbag memerintahkan kepada JFU untuk menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan diarsipkan.
		7	Kasubbag melaporkan kepada Kabag bahwa informasi penyelenggaraan pemerintah daerah telah disebarluaskan dan diarsipkan.
Langkah Akhir		8	JFU mengarsipkan bahan informasi

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kepala Bagian	Kasubbag Pengolahan Informasi Pimpinan	JFU
1	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Komunikasi Pimpinan menyebarluaskan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	X		
2	Kasubbag memerintahkan JFU untuk menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan		X	
3	JFU mengolah dan menyusun bahan-bahan			X
4	Kasubbag memeriksa bahan, melakukan analisa dan menyusun bahan informasi lalu melaporkan kepada Kabag.		X	
5	Kabag memeriksa bahan yang telah disusun. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.	X		
6	Kasubbag memerintahkan kepada JFU untuk menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan diarsipkan.		X	
7	Kasubbag melaporkan kepada Kabag bahwa informasi penyelenggaraan pemerintah daerah telah disebarluaskan dan diarsipkan.		X	
8	JFU mengarsipkan bahan informasi			X

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Komunikasi Pimpinan menyebarluaskan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag memerintahkan JFU untuk menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	JFU mengolah dan menyusun bahan-bahan				Draft	4 jam	Draft	
4.	Kasubbag memeriksa bahan, melakukan analisa dan menyusun bahan informasi lalu melaporkan kepada Kabag.				Draft	1 Jam	Draft	
5.	Kabag memeriksa bahan yang telah disusun. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.				Daft	30 Menit	Draft	
6.	Kasubbag memerintahkan kepada JFU untuk menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan diarsipkan.				Draft	2 Jam	Dokumen	
7.	Kasubbag melaporkan kepada Kabag bahwa informasi penyelenggaraan pemerintah daerah telah disebarluaskan dan diarsipkan.				Laporan	15 menit	Laporan	
8.	JFU mengarsipkan bahan informasi				Dokumen	10 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
SEKRETARAT DAERAH KOTA
BAGIAN HUMAS PIMPINAN DAN PROTOKOL**

 PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI SEKRETARAT DAERAH KOTA BAGIAN HUMAS PIMPINAN DAN PROTOKOL	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	AGUSTUS 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN NUR AZIZAH RANGKUTI, S.S PENATA TK. I NIP.19841231 201001 2 040
NAMA SOP	: Pelayanan pengembangan dan kerjasama keprotokolan	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Kotamadya Tingkat II Tebing Tinggi; 3. Peraturan Daerah Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. Memahami Tata Cara Kerja Protokol.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peliputan Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah 2. SOP Penyusunan Konsep Pidato 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Komunikasi 2. Alat Tulis
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila Pelayanan Pengembangan dan Kerjasama Keprotokolan
Terkendala Maka Kegiatan Kepala Daerah Tidak Berjalan dengan baik.

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

FORMULIR IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KASUBBAG PROTOKOL

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan urusan bidang protokol	Melakukan koordinasi kegiatan bidang protokol	Menyiapkan dan memandu setiap acara walikota dan wakil walikota serta segala kegiatan protokoler yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.	Kegiatan Keprotokolan	Pelaksanaan.	Pelayanan Pengembangan dan Kerja Sama Keprotokolan

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelaksanaan kegiatan protokoler .
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin.
3.	Penanggung Jawab	:	
	d. Produk	:	Kepala Bagian.
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Protokol
4	Scope/ruang lingkup	:	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

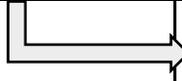
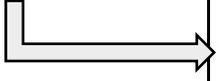
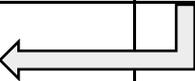
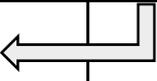
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Pengembangan dan Kerja Sama Keprotokolan
Langkah Awal	:	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Protokol dan Acara untuk mengkoordinasikan kegiatan protokoler.
Langkah Utama	:	Kasubbag Protokol menyusun jadwal dan melaksanakan pengaturan kegiatan protokoler.
Langkah Akhir	:	JFU membuat laporan kegiatan keprotokolan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Protokol untuk mengkoordinasikan kegiatan protokoler.
		2	Kasubbag Protokol dan Acara memerintahkan JFU untuk melakukan survey kegiatan protokoler.
		3	JFU melaporkan kondisi lapangan kepada Kasubbag Protokol dan Acara.
Langkah Utama	:	4	Kasubbag Protokol menyusun jadwal dan melaksanakan pengaturan kegiatan protokoler.
		5	Kabag memeriksa jadwal kegiatan protokoler. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Protokol untuk diperbaiki.
		6	Kasubbag protokol melakukan pengaturan kegiatan protokoler.
		7	Kasubbag melaporkan kepada pimpinan tentang jadwal yang akan dilaksanakan.
Langkah Akhir	:	8	JFU membuat laporan kegiatan keprotokolan

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kepala Bagian	Kasubbag Protokol dan Acara	JFU
1	Kabag menugaskan kepada Kasubbag Protokol untuk mengkoordinasikan kegiatan protokoler.	X		
2	Kasubbag Protokol memerintahkan JFU untuk melakukan survey kegiatan protokoler.		X	
3	JFU melaporkan kondisi lapangan kepada Kasubbag Protokol			X
4	Kasubbag Protokol menyusun jadwal dan melaksanakan pengaturan kegiatan protokoler.		X	
5	Kabag memeriksa jadwal kegiatan protokoler. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Protokol untuk diperbaiki	X		
6	Kasubbag protokol melakukan pengaturan kegiatan protokoler tata tempat, tata penghormatan, tata acara.		X	
7	Kasubbag melaporkan kepada pimpinan tentang jadwal yang akan dilaksanakan.		X	
8	JFU membuat laporan kegiatan keprotokolan			X

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kasubbag Protokol untuk mengkoordinasikan kegiatan protokoler				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	memerintahkan JFU untuk melakukan survey kegiatan protokoler				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Melaporkan kondisi lapangan kepada Kasubbag Protokol				Dokumen	1 hari	dokumen	
4.	Menyusun jadwal dan melaksanakan pengaturan kegiatan protokoler				Dokumen	1 hari	dokumen	
5.	Memeriksa jadwal kegiatan protokoler. Jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Protokol untuk diperbaiki				Disposisi	10 menit	Disposisi	
6.	Protokol melakukan pengaturan kegiatan protokoler				Disposisi	1 hari	disposisi	
7.	Melaporkan kepada pimpinan tentang jadwal yang akan dilaksanakan				draft final	10 menit	draft final	
8.	Membuat laporan kegiatan keprotokolan				Dokumen	1 hari	dokumen	