



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama SOP	/ ADPIM. II/ 2022
Tgl. Pembuatan	30 Desember 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	04 Januari 2022

Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pimpinan,  JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197806221996121002
---------------	--

BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	Kegiatan Peliputan dan Pemberitaan
---------------------------------------	----------	------------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menyatakan salah satu urusan wajib pemerintah daerah adalah urusan Bidang Komunikasi dan5. Peraturan Menteri PAN/ RB RI Nomor 12/ M.PAN/08 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Humas di lingkungan Instansi Pemerintah.6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menulis.2. Bersedia melakukan kegiatan liputan ke lapangan.3. Mampu melakukan penyuntingan/ edit tulisan.4. Konsisten mengunggah hasil akhir berita ke website dan media sosial Sekretariat Daerah.5. Mampu bekerjasama dalam tim dan menjalin koordinasi dengan para pihak.
---	--

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-------------	-------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kegiatan Peliputan dan Pemberitaan2. SOP Dokumentasi Foto	<ol style="list-style-type: none">1. Alat rekaman (hand recorder)2. Komputer/ Laptop3. Flashdisk4. Jaringan Internet
---	---

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
--------------	----------------------------

Jika prosedur tidak dilakukan, kegiatan peliputan dan pemberitaan tidak dapat terlaksana dengan baik.	Pengunggahan berita pada website Biro Administrasi Pimpinan, Media Sosial : Facebook, Instagram, Twitter atas nama Sekretariat Daerah Kalteng
---	---

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN	Nama SOP	/ ADPIM. II/ 2022
	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2021
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Administrasi Pimpinan,</p>  JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197806221996121002
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	Kegiatan Dokumentasi (Foto)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menyatakan salah satu urusan wajib pemerintah daerah adalah urusan Bidang Komunikasi dan 5. Peraturan Menteri PAN/ RB RI Nomor 12/ M.PAN/08 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Humas di lingkungan Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami fotografi. 2. Mampu menyiapkan perlengkapan dokumentasi foto. 3. Menyimpan hasil foto pada tempat yang aman. 4. Bersedia melakukan tugas fotografi dalam kegiatan/ agenda pimpinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim dan menjalin koordinasi dengan para pihak. 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Dokumentasi Foto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera Foto 2. Komputer 3. Flashdisk 4. Perlengkapan kamera lainnya (Tripod, Tali, Tas, Memory Card, Blitz) 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, kegiatan peliputan dan pemberitaan tidak dapat terlaksana dengan baik. 2. Diperlukan ketahanan fisik dan konsentrasi yang baik dalam pelaksanaan tugas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File hasil foto disimpan dalam komputer segera setelah tugas selesai 2. Kamera foto disimpan dalam lemari penyimpanan kamera segera setelah digunakan 3. Foto diunggah pada media sosial sesuai dengan narasi beritanya. 	

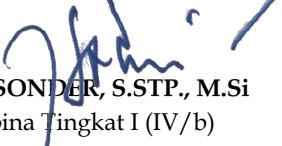


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

	Nama SOP	/ ADPIM. II/ 2022
	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2021
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Administrasi Pimpinan,</p>  <p>JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197806221996121002</p>
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	Display Foto Agenda/ Kegiatan Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menyatakan salah satu urusan wajib pemerintah daerah adalah urusan Bidang5. Peraturan Menteri PAN/ RB RI Nomor 12/ M.PAN/08 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Humas di lingkungan Instansi Pemerintah.6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Sabar dan teliti.2. Mampu menyeleksi foto dan membuat narasi.3. Bersedia bertugas memasang foto dalam display dan mengganti secara berkala.4. Mampu bekerjasama dalam tim dan menjalin koordinasi dengan fotografer.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Display Foto Agenda/ Kegiatan Pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ Laptop, Printer2. Alat Tulis Kantor (ATK) : spidol, gunting, kertas, isolasi3. Papan Display/ Figura	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, kegiatan peliputan dan pemberitaan tidak dapat terlaksana dengan baik.2. Diperlukan kesesuaian waktu sehingga Display Foto up to date.	<ol style="list-style-type: none">1. Foto yang telah diseleksi dipajang di display kantor Sekretariat Daerah atau lokasi lain yang ditentukan.2. Foto yang telah selesai dipajang, disimpan dalam tempat yang rapi dan aman.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

	Nama SOP	/ ADPIM. II/ 2022
	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2021
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Administrasi Pimpinan,</p>  <p>JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197806221996121002</p>
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	Kegiatan Kliping Koran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menyatakan salah satu urusan wajib pemerintah daerah adalah urusan Bidang Komunikasi5. Peraturan Menteri PAN/ RB RI Nomor 12/ M.PAN/08 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Humas di lingkungan Instansi Pemerintah.6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Sabar dan teliti.2. Gemar membaca.3. Bersedia meluangkan waktu untuk memilah berita di surat kabar sesuai topik.4. Mampu bekerja dalam tim dan berkoordinasi dengan para pihak	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kliping Koran2. SOP Distribusi Koran	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Koran3. ATK (Kertas, gunting, lem, spidol)	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, kegiatan kliping surat kabar/ koran tidak dapat terlaksana dengan baik.2. Diperlukan ketelitian dan keuletan dalam penyusunan Kliping.	Dokumentasi cetak/ arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

	Nama SOP	/ ADPIM. II/ 2022
	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2021
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pimpinan,  JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197806221996121002
	BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menyatakan salah satu urusan wajib pemerintah daerah adalah urusan Bidang Komunikasi5. Peraturan Menteri PAN/ RB RI Nomor 12/ M.PAN/08 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Humas di lingkungan Instansi Pemerintah.6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengedit bahan sambutan2. Teliti dan sabar3. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan para pihak	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Penyiapan Sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. ATK (Pulpen, Kertas)	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, kegiatan penyiapan sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur tidak terlaksana dengan baik.2. Diperlukan ketelitian dalam penyiapan sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur.	Dokumentasi cetak/ arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN	Nama SOP	/ ADPIM. II/ 2022
	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2021
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	<p align="center"> Kepala Biro Administrasi Pimpinan,  SUTOYO, S.STP Pembina Tingkat I NIP. 19791011 200012 1 001 </p>
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	Penulisan Notulensi Rapat Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menyatakan salah satu urusan wajib pemerintah daerah adalah urusan Bidang Komunikasi 5. Peraturan Menteri PAN/ RB RI Nomor 12/ M.PAN/08 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Humas di lingkungan Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengetik atau menulis cepat 2. Sabar dan teliti. 3. Memiliki kemampuan mendengarkan dengan baik. 4. Bersedia bekerja dengan tim dan berkoordinasi dengan parapihak 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Notulensi Rapat Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. ATK (Pulpen, Kertas) 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, kegiatan penulisan notulensi pimpinan tidak terlaksana dengan baik. 2. Diperlukan ketelitian dalam penulisan notulensi pimpinan. 	Dokumentasi cetak/ arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

	Nama SOP	/ ADPIM. II/ 2022
	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2021
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pimpinan,  JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197806221996121002
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	Penyiapan Materi Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menyatakan salah satu urusan wajib pemerintah daerah adalah urusan Bidang Komunikasi5. Peraturan Menteri PAN/ RB RI Nomor 12/ M.PAN/08 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Humas di lingkungan Instansi Pemerintah.6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Proaktif dalam berkoordinasi dengan pihak lain dalam pengumpulan bahan/ materi.2. Sabar dan teliti.3. Bersedia bekerja dengan kecepatan.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Penyiapan Materi Pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. ATK (Pulpen, Kertas)	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, kegiatan penyiapan materi pimpinan tidak terlaksana dengan baik.2. Diperlukan ketelitian dalam penyiapan materi pimpinan.	Dokumentasi cetak/ arsip	

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

SOP Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

SOP Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik

SOP Peliputan dan Pemberitaan

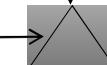
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan disposisi kepada Kabag Materi dan Komunikasi Pimpinan (MKP) terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan.					Agenda Kegiatan	5 menit	Disposisi	Kepala Biro Adpim
2	Memerintahkan Kasubbag Dokumentasi Pimpinan terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan sesuai petunjuk Kepala Biro.					Disposisi	5 menit	Disposisi	Kepala Bagian MKP
3	Menugaskan Tim Liputan berdasarkan jadwal untuk meliput kegiatan pimpinan.					Disposisi Kabag + Jadwal Penugasan	5 menit	Disposisi penugasan	Kasubbag III, Tim Liputan/FU/FT
4	Menyiapkan perlengkapan peliputan.					Disposisi penugasan	10 menit	Perlengkapan peliputan	Tim Liputan/FU/FT
5	Melaksanakan peliputan agenda/kegiatan pimpinan.					Disposisi + perlengkapan peliputan	jam	Informasi/Bahan liputan kegiatan pimpinan	Tim Liputan/FU/FT
6	Memberi petunjuk Tim Liputan/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu untuk mengolah bahan liputan serta memilah foto kegiatan dari Subbag Dokumentasi Pimpinan sebagai bahan berita.					Informasi/Bahan liputan kegiatan pimpinan + Transfer foto kegiatan dari Subbag III	60 - 120 menit	Berita	Kasubbag III, Tim Liputan/FU/FT
7	Memeriksa sekaligus sebagai editor berita.					Berita	30 - 60 menit	Berita	Kasubbag III (Dokumentasi Pimpinan)
11	Mengirim berita ke Website Biro Adpim dan Media Sosial					Disposisi dan berita	10 menit	Berita	Kasubbag III, Tim Liputan/FU/FT
12	Mengarsipkannya dalam bentuk dokumen (sebagai laporan kepada atasan) dan dalam bentuk soft Copy.					Berita	1 jam	Arsip Berita	Tim Liputan/FU/FT

SOP Kegiatan Dokumentasi (Foto) Agenda Pimpinan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro mengeluarkan disposisi kepada Kabag Materi dan Komunikasi Pimpinan (MKP) terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan.	[]				Agenda Kegiatan	5 menit	Disposisi	
2	Kabag memerintahkan Kasubbag Dokumentasi Pimpinan terkait agenda pimpinan yang akan dilaksanakan sesuai petunjuk Kepala Biro.		[]			Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Kasubbag menugaskan FU atau FT untuk menyiapkan perlengkapan dokumentasi.			[]		Disposisi Kabag + Jadwal Penugasan	5 menit	Disposisi penugasan	
4	Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu menyiapkan perlengkapan peliputan/dokumentasi				[]	Disposisi penugasan	10 menit	Perlengkapan peliputan/dokumentasi	
5	Tim/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu melaksanakan peliputan/dokumentasi kegiatan pimpinan.				[]	Disposisi + Perlengkapan peliputan/dokumentasi	jam/hari	Pelaksanaan teknis, laporan kegiatan liputan pimpinan dan hasil dokumentasi	
6	Kasubbag memeriksa laporan Tim atas penyelenggaraan kegiatan liputan/dokumentasi pimpinan. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Kabag.			[]		Laporan kegiatan liputan pimpinan dan hasil dokumentasi kegiatan.	1 jam	Persetujuan	
7	Kabag memeriksa laporan Tim atas penyelenggaraan kegiatan liputan/dokumentasi pimpinan. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Kepala Biro.		[]			Laporan kegiatan liputan pimpinan dan hasil dokumentasi kegiatan.	1 jam	Persetujuan	
8	Kepala Biro memeriksa laporan Tim atas penyelenggaraan kegiatan liputan/dokumentasi pimpinan. Jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada Kabag Materi dan Komunikasi Pimpinan.	[]				Persetujuan	10 menit	Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	
9	Kabag Materi dan Komunikasi Pimpinan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan liputan dan hasil dokumentasi pimpinan kepada Kasubbag untuk diarsipkan.		[]			Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	10 menit	Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	
10	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan memerintahkan Tim/FU/FT untuk mengarsipkan laporan dan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan.			[]		Disposisi dan laporan hasil liputan/dokumentasi	10 menit	laporan hasil liputan/Dokumentasi	

11	Tim/FU/ FT mengarsipkan laporan dan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan.					laporan hasil liputan/Dokumentasi	1 jam	Arsip	
----	---	--	--	--	--	-----------------------------------	-------	-------	--

SOP Foto Display

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan disposisi oleh Kepala Biro kepada Kabag Materi dan Komunikasi Pimpinan .					Disposisi	10 menit	Disposisi	Kepala Biro PKP, Kabag MKP
2	Mengeluarkan disposisi kepada Kasubbag Bagian Dokumentasi Pimpinan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	Kabag MKP dan Kasubag III
3	Mengeluarkan disposisi dari Kasubbag Bagian Dokumentasi Pimpinan kepada Staf/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu					Disposisi	10 menit	Disposisi	Kasubag III dan Staf/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu
4	Menerima dan menghimpun bahan dokumentasi dari Subbag Dokumentasi Pimpinan					Dokumen Foto (Soft Copy)	60 - 120 menit	Dokumen Foto (Soft Copy)	Kasubag Dokumentasi Pimpinan dan Staf/FU/FT
5	Memilih/menyeleksi dokumen foto pimpinan.					Dokumen Foto (Soft Copy)	60 - 120 menit	Dokumen Foto (Soft Copy)	Staf Pelaksana Dokumentasi Pimpinan
6	Mengajukan foto dokumentasi untuk mendapat persetujuan masing-masing kepada Kasubag II, Kabag III, Kepala Biro Adpim.					Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy)	30 - 60 menit	Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy)	Kasubag III, Kabag MKP, Kepala Biro Adpim
7	Memberi petunjuk Staf/FU/FT untuk membuat caption atau judul kegiatan serta mencetak foto.					Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy)	10 menit	Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy)	Kasubag Dokumentasi Pimpinan dan Staf/FU/FT
8	Membuat caption atau judul kegiatan serta membawa himpunan foto ke studio foto untuk dicetak.					Himpunan Dokumen Foto (Soft Copy) + PC + Printer	1 Hari	Hasil Cetak Foto + Caption (Judul) kegiatan	Staf Pelaksana Dokumentasi Pimpinan
9	Memajang foto agenda/kegiatan pimpinan pada papan display.					Printer, Kertas/Dokumen	20 - 30 menit	Foto display	Staf Pelaksana Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Tidak

Tidak

a

KEGIATAN KLIPING KORAN

No	Uraian Prosedur	Gubernur	Sekda	Asisten	Karo PKP	Kabag	Kasubag	Staf	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi								disposisi	30		Kepala Biro Adpim dan Kasubag Dokumentasi
2	Menerima, Membaca dan Memilih Berita (Pemilihan Berita disesuaikan dengan 3 Bidang antara lain : Bidang Pemerintahan, Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Bidang Ekonomi Pembangunan)								Media Cetak	60 - 120		Kasubag Dokumentasi Pimpinan
3	Menggunting dan Menempelkan Berita pada Blanko Klip Pers yang sudah dicetak.								Media Cetak, Gunting, Lem. Printer, Kertas (Blanko Kliping)	60 - 90		FU/FT yang ditunjuk
4	Masing-masing Berita Kliping di Klasifikasikan Sesuai Bidang Berita								Kertas (Blanko Kliping)	60 - 90		Kasubag Dokumentasi Pimpinan
5	Menyusun Daftar Isi , memberikan nomor halaman dan Menentukan Gambar Depan (Cover Himpunan Kliping Pers)								Disposisi, Kertas (Blanko Kliping), Printer	60 - 90		FU/FT yang ditunjuk
6	Mengajukan Himpunan Kliping Pers ke Kasubag (untuk memberikan paraf) , ke Kabag MKP (Untuk memberikan Paraf), ke Kepala Biro Adpim (untuk persetujuan)								Kertas (Blanko Kliping yang sudah disusun rapi)	30 - 60		Kasubag Dokumentasi Pimpinan, Kabag MKP, , Kepala Biro Adpim
7	Mengetik Surat ke Percetakan (sesuai dengan Surat Perjanjian antara Biro Adpim dan Percetakan)								Dokumen / Printer, Kertas	30		FU/FT yang ditunjuk
8	Mengantar Bahan Dokumen (Himpunan Kliping Pers untuk di Antar ke Percetakan)								Dokumen	30		Kasubag Dokumentasi Pimpinan
9	Menerima Bahan Dokumen (Himpunan Kliping yang sudah diproses sesuai yang diinginkan)								Dokumen	30		FU/FT yang ditunjuk
10	Mengetik Surat Pengantar untuk Pendistribusian Himpunan Kliping Pers (Mengetahui Kepala Biro atau Kepala Bagian)								Dokumen / Printer, Kertas	15 - 60		FU/FT yang ditunjuk

11	Mendistribusikan Barang Cetak (Himpunan Kliping Pers ke SKPD/Dinas Badan/ Instansi)							↓ ▲	Dokumen / Printer, Kertas, Pulpen, Surat masuk/ surat keluar, tanda	240		Tim/FU/FT
								SELESAI				

KEGIATAN PENYIAPAN SAMBUTAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR

No	Uraian Prosedur	Gubernur	Sekda	Asisten	Karo PKP	Kabag	Kasubag	Staf	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi								disposisi	30		Kepala Biro Adpim dan Kasubag Dokumentasi
2	Menerima, membaca bahan untuk diedit menjadi sambutan sesuai format yang ditetapkan								Bahan sambutan	60 - 120		Kasubag Komunikasi Pimpinan
3	Mengedit bahan sesuai format yang ditetapkan								Bahan sambutan	60 - 90		FU/FT yang ditunjuk
4	Pemeriksaan akhir berkas sambutan yang sudah diedit dan mendapatkan paraf.								Bahan sambutan	60 - 90		Kasubag Komunikasi Pimpinan, Kabag MKP
5	Mengajukan bahan sambutan kepada Kepala Biro Adpim (untuk persetujuan)								Bahan sambutan	60 - 90		Kepala Biro Adpim
6	Diserahkan kepada Sekda								Bahan sambutan	30 - 60		Asisten Bidang Administrasi Umum
								SELESAI				

KEGIATAN PENULISAN NOTULENSI PIMPINAN

No	Uraian Prosedur	Gubernur	Sekda	Asisten	Karo PKP	Kabag	Kasubag	Staf	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi								disposisi	30		Kepala Biro Adpim dan Kasubag Dokumentasi
2	Menerima dan membaca disposisi								Bahan sesuai topik	30		Kasubag Dokumentasi Pimpinan
3	Menyiapkan peralatan dan melaksanakan notulensi								Kertas, Laptop, Komputer, ATK	60-90		FU/FT yang ditunjuk
4	Pemeriksaan hasil notulensi rapat pimpinan dan mendapatkan paraf.								Notulensi	60		Kasubag Dokumentasi Pimpinan, Kabag MKP
5	Mengajukan hasil notulensi pimpinan kepada Kepala Biro Adpim (untuk persetujuan)								Notulensi	60-90		Kepala Biro Adpim
6	Diserahkan kepada Asisten Bidang Adminitrasi Umum								Notulensi	30 - 60		Asisten Bidang Administrasi Umum
								SELESAI				

KEGIATAN PENYIAPAN MATERI GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR

No	Uraian Prosedur	Gubernur	Sekda	Asisten	Karo PKP	Kabag	Kasubag	Staf	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi								disposisi	30		Kepala Biro Adpim dan Kasubag Dokumentasi
2	Menerima disposisi dan koordinasi untuk kompilasi bahan dengan Leading Sektor								Bahan sesuai topik	60 - 120		Kasubag Materi Pimpinan
3	Mengedit dan menyiapkan kompilasi bahan/ materi dari Leading Sektor								Bahan sesuai topik	60 - 120		FU/FT yang ditunjuk
4	Pemeriksaan akhir berkas materi pimpinan yang sudah diedit dan mendapatkan paraf.								Bahan sambutan	60 - 90		Kasubag Materi Pimpinan, Kabag MKP
5	Mengajukan berkas materi pimpinan kepada Kepala Biro Adpim (untuk persetujuan)								Bahan sambutan	30-60		Kepala Biro Adpim
6	Diserahkan kepada Sekda								Bahan sambutan	30 - 60		Asisten Bidang Administrasi Umum
								SELESAI				