


LAMPIRAN : SALINAN KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 488/Kep. 688-Bag.Humas/2018


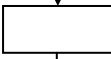
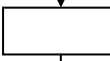
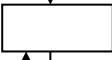

TANGGAL : 8 Mei 2018

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEHUMASAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

A. Alur Standar Operasional Prosedur Sambutan

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Pj. SEKRETARIS DAERAH, TTD. <u>Drs. DADANG SUPRIATNA, MH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19610308 199103 1 009</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN NASKAH SAMBUTAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; Peraturan Wali Kota Bandung Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Kehumasan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 	<ol style="list-style-type: none"> memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyusunan Daftar Naskah Sambutan; mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyusunan Naskah Sambutan; mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; memahami tahapan pelaksanaan kegiatan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Konsep/Rancangan Sambutan; Alat Tulis Kantor; Komputer/Jaringan Internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; Disimpan sebagai data. 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN NASKAH SAMBUTAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Administrasi	Tim Konseptor	Kasubag Data dan Informasi	Kabag Humas	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima permohonan pembuatan naskah sambutan yang dilengkapi dengan pointer paling lama H-2 Kegiatan					1. Surat permohonan; 2. Pointer	10 menit	Surat permohonan dilengkapi lembar disposisi	
2.	Memberi disposisi permohonan pembuatan naskah sambutan					1. Surat permohonan; 2. Pointer; dan 3. Lembar disposisi.	15 menit	Disposisi	
3.	Mengolah dan mendistribusikan permohonan pembuatan naskah sambutan					1. Surat permohonan. 2. Pointer; dan 3. Lembar disposisi.	20 menit		
4.	Mengolah dan menyusun naskah sambutan					1. Surat permohonan; 2. Pointer; dan 3. Lembar disposisi.	150 menit	Konsep naskah sambutan	
5.	Mengoreksi konsep naskah sambutan					Paraf	30 menit	Konsep naskah sambutan	
6.	Menyetujui konsep naskah sambutan					Paraf	30 menit	Naskah sambutan	
7.	Menyerahkan naskah sambutan kepada pemohon dan menugaskan staff untuk mengarsipkan						15 menit	Naskah sambutan	