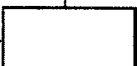
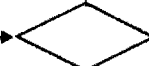
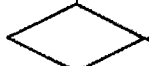




PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Nomor SOP	58 / 000 . 8 . 3 . 3 / III / 2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Penyusunan Bahan Publikasi (Konten Media Sosial, Agenda Setting) Komunikasi Pimpinan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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;	1. Memahami peraturan perundangan mengenai komunikasi pimpinan 2. Memahami konsep publikasi 3. Memahami tugas pokok dan fungsinya 4. Dapat bekerjasama dalam Tim
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
-	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Alat dan Jaringan Komunikasi 4. Alat Tulis Kantor/Stempel 5. Kamera 6. Alat Perekam Suara 7. Lighting 8. Kendaraan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan	Tim Peliputan/Tim Editor/Tim Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengadministrasikan surat perihal agenda kegiatan pimpinan/permohonan fasilitasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan untuk acara rapat/kegiatan kedinasan.					Surat permohonan fasilitasi kegiatan perangkat daerah/instansi/ lembaga dan lainnya	60 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima dan memeriksa agenda kegiatan pimpinan, serta menginformasikan kepada Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan.					Surat permohonan fasilitasi kegiatan dan agenda pimpinan	30 menit	Disposisi surat permohonan fasilitasi kegiatan	
3	Membagi tim peliputan sesuai dengan agenda kegiatan pimpinan.					Disposisi surat permohonan fasilitasi kegiatan	30 menit	Agenda giat pimpinan dan Pembagian Tim Liputan	
4	Meliput dan mengolah bahan liputan menjadi press release, foto, video dan bahan konten media sosial.					Agenda giat pimpinan, Pembagian tim liputan, Kamera, Camcorder.	180 menit	Press Release, foto, video	
5	Memeriksa hasil liputan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Liputan. Jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.					Press Release, foto, video	30 menit	Press Release, foto, video	
6	Memeriksa hasil liputan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika setuju memerintahkan tim untuk melakukan proses publikasi.					Press Release, foto, video.	30 menit	Press Release, foto, video	
7	Mempublikasikan produk pemberitaan hasil verifikasi Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ke Website Kota Tangerang dan mengirimkan ke email media-media yang sudah terdaftar dalam database Protokol dan Komunikasi Pimpinan.					Press Release, foto.	20 menit	Press Release, foto.	
Jumlah Total Waktu							380 menit		