



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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 60/000.8.3.3/III/2025                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SEKRETARIS DAERAH,<br><br>HERMAN SUWARMAN                                                                                                                                                   |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pengelolaan Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Pimpinan                                                                                                                                                                                                           |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Walikota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai keprotokolan dan komunikasi pimpinan</li><li>2. Memahami konsep publikasi</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsinya</li><li>4. Dapat bekerjasama dalam Tim</li></ol>                      |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                                                                                                                                                        |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/scanner/printer</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Alat dan Jaringan Komunikasi</li><li>4. Alat Tulis Kantor/Stempel</li><li>5. Kamera</li><li>6. Alat Perekam Suara</li><li>7. Lighting</li><li>8. Kendaraan</li></ol> |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Data disimpan secara elektronik                                                                                                                                                                                                                                                |

| No | Uraian kegiatan                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                     |                                                |                        | Mutu Baku   |                                     |                      | Ket                                 |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                               | Tim Kreatif (Konten Kreator, Tim Editor/Tim Desain Grafis dan Admin Media Sosial) | Ketua Tim Kerja Komunikasi Pimpinan | Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Tim Admin Media Sosial | Kelengkapan | Waktu                               | Output               |                                     |  |
| 1  | Menyusun agenda setting bersama untuk bahan publikasi dalam sepekan berdasarkan hasil evaluasi pemberitaan, dan kegiatan yang akan dilakukan pimpinan.                                                                                        |                                                                                   |                                     |                                                |                        |             | 60 menit                            | Draft Agenda setting |                                     |  |
| 2  | Menerima dan mengecek agenda setting berdasarkan hasil evaluasi pemberitaan, dan agenda kegiatan pimpinan dalam sepekan, sebagai dasar pembuatan bahan publikasi.                                                                             |                                                                                   |                                     |                                                |                        |             | Draft Agenda setting                | 30 menit             | Agenda setting yang telah disetujui |  |
| 3  | Membuat konsep dan bahan publikasi sesuai dengan agenda setting yang telah dibuat.                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                     |                                                |                        |             | Agenda setting yang telah disetujui | 120 menit            | Draft Video, foto, meme.            |  |
| 4  | Mengecek konsep dan hasil pembuatan bahan publikasi (Video, Foto, Meme). Jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Kreatif untuk diperbaiki. Jika setuju diserahkan kepada Ketua Tim Komunikasi Pimpinan untuk dilanjutkan pada proses publikasi. |                                                                                   |                                     |                                                |                        |             | Draft Video, foto, meme.            | 45 menit             | Video, foto, meme                   |  |
| 5  | Melakukan publikasi konten video/meme ke media sosial Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Media Sosial Pimpinan.                                                                                                                          |                                                                                   |                                     |                                                |                        |             | Video, foto, meme                   | 20 menit             | Konten Video /Desain Meme.          |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                     |                                                |                        |             | <b>275 Menit</b>                    |                      |                                     |  |