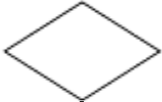


		NOMOR SOP	: BDG-Setda.010/2024
SEKRETARIAT DAERAH		TANGGAL PEMBUATAN	: 23 Januari 2024 pukul 09.57
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH <u>Dr. H. Ema Sumarna, M.Si.</u> Pembina Utama Madya NIP : 196612071986031006	
	Nama SOP	: Penyusunan Naskah Sambutan Pimpinan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung	1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyusunan Daftar Naskah Sambutan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyusunan Naskah Sambutan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Apabila tidak dilaksanakan SOP ini maka proses penyusunan naskah sambutan pimpinan akan terhambat/terkendala	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Disimpan sebagai data		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Ka. Bagian Prokopim	Ka. Tim Kompim	Penyusun Naskah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pembuatan naskah sambutan yang dilengkapi dengan pointer paling lambat H-2 Kegiatan					Surat Permohonan, Pointer	10 Menit	Surat Permohonan dilengkapi lembar disposisi	
2	Memberi disposisi permohonan pembuatan naskah sambutan					Surat Permohonan, Pointer, dan Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengolah dan mendistribusikan permohonan pembuatan naskah sambutan					Surat Permohonan, Pointer, dan Lembar Disposisi	20 Menit		
4	Mengolah dan menyusun naskah sambutan					Surat Permohonan, Pointer, dan Lembar Disposisi	150 Menit	Konsep Naskah Sambutan	
5	Melakukan verifikasi dan koreksi 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	