| | NOMOR SOP | : BDG-Setda.010/2024 | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Topic replica spaces space | | | | | |
| SEKRETARIAT DAERAH | TANGGAL PEMBUATAN | : 31 Januari 2024 pukul 09.12 | | | |
| | TANGGAL REVISI | | | | |
| | TANGGAL PENGESAHAN | : | | | |
| | DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DAERAH | | | |
| | | <u>Dr. Ema Sumarna, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP : 196612071986031006 | | | |
| | Nama SOP | : Pelaksanaan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan | | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | | | |
| Peraturan Wali kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung | S1/D4 Ilmu Komunikasi, Humas, Jurnalistik D3 Ilmu Komunikasi, Humas, Jurnalistik Memiliki pengetahuan dan keterampilan videografi dan fotografi Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pembuatan video dan foto Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan pimpinan | | | | |
| Keterkaitan SOP | Peralatan / Perlengkapan | | | | |
| | 1. Alat Perekam Audio 2. Kamera 3. Tripod 4. Mic 5. Lighthing 6. Alat komunikasi 7. Komputer/jaring internet | | | | |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan | | | | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan notulensi rapat kegiatan pimpinan akan terhambat atau mengalami kendala | Disimpan dalam bentuk softcopy Disimpan sebagai data dan diberi nama sesuai nama kegiatan dan tanggal kegiatan | | | | |

| No | Kegiatan - | Pelaksana | | Mutu Baku | | | - Ket | |
|----|---|----------------|----------------|---------------------|--|-----------|----------------------------------|-----|
| No | | Ka. Tim Dokpim | Penata Liputan | Ka. Bagian Prokopim | Kelengkapan | Waktu | Output | Net |
| 1 | Menerima jadwal giat pimpinan dan menugaskan pelaksana untuk melaksanakan dokumentasi pimpinan | | | | Surat Disposisi/ penugasan dokumentasi pimpinan | 10 Menit | surat disposisi | |
| 2 | Mempersiapkan peralatan pendukung dan melaksanakan dokumentasi kegiatan pimpinan | | | | Alat perekam video, kamera, tripod, mic, dan lighthing. | 120 Menit | Bahan dokumentasi kegiatan | |
| 3 | Mengolah bahan dokumentasi kegiatan pimpinan | Tidak | | Tidak | Bahan dokumentasi kegiatan,Laptop/Komputer dan jaringan internet | 60 Menit | bahan dokumentasi kegiatan | |
| 4 | Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan hasil dokumentasi pimpinan | | | | paraf | 30 Menit | hasil dokumentasi kegiatan | |
| 5 | Memberikan persetujuan hasil dokumentasi pimpinan | | Ya | | paraf | 30 Menit | hasil dokumentasi kegiatan | |
| 6 | Menugaskan staff untuk menyimpan dokumen pada penyimpanan data yang telah disediakan | | ← | Ya | Laptop/Komputer dan jaringan kompter | 10 Menit | dokumen | |