



SOP Sambutan Walikota Ambon





SOP Pengaturan Acara





PROSEDUR PENGADUAN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN





STANDAR PELAYANAN

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

NO	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN				SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR
		PERSYARATAN	PRODUK LAYANAN	JANGKA WAKTU	BIAYA	
1.	Sambutan Walikota Ambon	a. Surat masuk tentang mohon kesediaan Bapak Walikota Ambon untuk memberikan sambutan; b. Materi sambutan dari penyelenggara kegiatan; c. Nomor kontak penyelenggara kegiatan yang aktif dan dapat dihubungi.	Sambutan Walikota Ambon	1 hari	Gratis	1. Surat masuk tentang mohon kesediaan Bapak Walikota Ambon untuk memberikan sambutan melalui Bagian Tata Usaha Pimpinan 2. Surat masuk didisposisi oleh Bapak Walikota Ambon kepada Tim Sambutan Pemerintah Kota Ambon 3. Ketua Tim Sambutan memberikan disposisi kepada anggota tim 4. Anggota tim yang ditunjuk membuat sambutan, mencetak dan menyerahkannya kepada Ketua Tim Sambutan 5. Ketua Tim Sambutan mengkoreksi, membubuhkan paraf, kemudian diserahkan kepada Pimpinan 6. Apabila ada koreksi dari Pimpinan, dikembalikan ke Tim Sambutan untuk diperbaiki
2.	Pengaturan Acara	a. Surat masuk tentang mohon kesediaan Bapak Walikota Ambon untuk menghadiri kegiatan; b. Susunan acara, kalau ada; c. Nomor kontak penyelenggara kegiatan yang aktif dan dapat dihubungi.	Pengaturan acara	1 hari	Gratis	1. Undangan/surat masuk tentang mohon kesediaan Bapak Walikota Ambon untuk menghadiri kegiatan melalui Bagian Tata Usaha Pimpinan 2. Penyelenggara kegiatan setelah menyampaikan undangan/surat, WAJIB berkoordinasi langsung ke Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol 3. Petugas dan susunan acara dikoordinasikan secara bersama sesuai aturan yang berlaku 4. Petugas dari Bagian KPP bersama penyelenggara kegiatan bersama-sama ke lokasi kegiatan 1 hari sebelum kegiatan dimulai (paling terlambat 1 jam 5. Petugas dari Bagian Komunikasi Pimpinan dan Keprotokolan mengecek kembali seluruh persiapan sebelum acara dimulai 6. Pelaksanaan acara



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

NO	KEGIATAN SAMBUTAN WALIKOTA	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KABAG	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Bapak Walikota Ambon				Agenda Pimpinan	5 menit	Disposisi	
2.	Memberikan disposisi kepada anggota tim/Kasubbag				Jadwal Petugas	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan membuat sambutan				Materi sambutan	5 jam	Konsep sambutan	
4.	Mencetak sambutan yang sudah selesai dikerjakan				- Komputer - Printer	10 menit	Draft sambutan	
5.	Menyerahkan sambutan kepada Ketua Tim Sambutan/Kabag				Laporan	10 menit	Draft sambutan	
6.	Mengkoreksi sambutan dan membubuhkan paraf				Materi sambutan	1 jam	Draft sambutan	
7.	Menyerahkan sambutan kepada Pimpinan				Laporan	15 menit	Draft sambutan	
8.	Apabila ada koreksi dari Pimpinan, dikembalikan ke Tim Sambutan untuk diperbaiki				- Materi sambutan - Agenda Pimpinan	1 jam	Sambutan	

NO	KEGIATAN PENGATURAN ACARA	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima laporan dari Sekpri Pimpinan terkait surat masuk/undangan kepada Pimpinan				Agenda Pimpinan	5 menit	Laporan	
2.	Menerima arahan dari Kabag untuk koordinasi lanjut dengan penyelenggara kegiatan				Jadwal Petugas	10 menit	Arahan	
3.	Koordinasi susunan acara dengan penyelenggara kegiatan				Materi acara	45 menit	Konsep acara	
4.	Menerima arahan dari Kasubbag untuk gladi kegiatan				- Susunan acara - Petugas	10 menit	Draft acara	
5.	Menerima laporan hasil gladi kegiatan				Laporan	5 menit	Draft acara	
6.	Menerima laporan hasil gladi kegiatan dan memberikan masukan				Materi acara	30 menit	Draft acara	
7.	Mengecek kembali seluruh persiapan sebelum acara dimulai				Laporan	15 menit	Draft acara	
8.	Pelaksanaan acara				- Materi acara - Agenda Pimpinan	tentatif	Acara	