



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	01/SOP/ PIK /Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAW PRATANADI, M.T. NIP. 9671031 199703 1 001
Nama SOP	Penyusunan Sambutan Gubernur, Wagub dan Sekda
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan. 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan Sambutan 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui tata bahasa yang benar 5. Mengetahui penggunaan perangkat computer, Telepon, Faximili
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Komputer, Printer, HVS. 3. Jaringan internet 4. Buku data referensi/TOR/KAK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila surat masuk permohonan sambutan mendadak atau Permintaan sambutan yang disampaikan melalui lisan maka informasi menjadi kurang aktual, maka hasilnya tidak sempurna kecuali bahan sudah tersedia (sudah ada draf).	Disimpan sebagai dokumen

SOP : Menyusun Sambutan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadminis trasi Umum	Kasubbag PIK	Pengelola naskah	Kabag Humas	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Menerima sekaligus mencatat surat masuk, telepon, informasi lisan tentang permohonan pembuatan sambutan di buku agenda						Buku Agenda dan Alat Tulis (bolpoin, stabilo)	10 menit	Informasi/Surat at permohonan sambutan yang telah di beri nomor.	Nomor sesuai dengan buku agenda
2. Surat disampaikan ke Kasubbag PIK untuk dipelajari, dicermati, ditelaah tentang tujuan pejabat yang akan memberikan sambutan, tema acara, waktu, institusi penanggungjawab, jabatan dll. (Sudah ada draft atau TOR/KAK atau hanya surat).						Alat tulis (bolpoin)	10 menit	Surat permohonan permintaan sambutan	
3. Membagi tugas pembuatan sambutan kepada para konseptor sambutan sesuai dengan kompetensinya, dan dikerjakan berdasarkan data pribadi (atau TOR atau draf bila ada)						Alat tulis (bolpoin) Komputer lengkap. Kertas HVS	4 - 5 jam	Disposisi surat Draft konsep sambutan awal	
4. Draft konsep sambutan dicermati, diperiksa dan dikoreksi oleh Kasubbag PIK. Setelah sempurna selanjutnya diparaf dan disampaikan ke Kabag/Karo.						Alat tulis (bolpoin) Komputer lengkap. Kertas HVS	2 jam	Draf konsep sambutan siap ke pimpinan	
5. Draft Konsep Sambutan diterima dan diteliti Kabid Humas dan diparaf. Dikembalikan ke staf Administrasi untuk selanjutnya siap naik ke pimpinan (TU sekda)						Kertas HVS Alat Tulis (bolpoin)	2 jam	Sambutan Gubernur, Wagub atau Sekda	
6. Konsep sambutan naik ke Sekda, setelah diparaf oleh Asisten dan Sekda, selanjutnya disampaikan ke Gubernur/Wagub atau turun ke Asisten atau ke pejabat yang mewakili (Dan Arsip/pertinggal oleh Staf Administrasi)						Kertas HVS (Alat Tulis bolpoin)	1-2 hari	Sambutan Gubernur, Wagub atau Sekda	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	02/SOP/ PIK /Ro.UHP//2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP.196710311997031001
Nama SOP	Wokshop Kenumasan /Bakohumas/Pelatihan Digital Publik Relation
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan untuk menentukan tema. 2. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi wokshop/forum/bakohumas/pel. digital PR 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui permasalahan pemerintahan dan pembangunan 5. Mengetahui penggunaan perangkat computer, Faximili ,Telepon.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Administrasi 2. SOP Proses Pelaksanaan	1. Komputer, Printer, LCD, HVS, 2. Jaringan internet 3. Video, Foto 4. Ruang pertemuan 5. Sound sistem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP : Workshop Kehumasan/Bakohumas/Pelatihan Digital Publik Relation

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag PIK	Analisis Informasi	Kabag Humas	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat Kerangka Acuan Kegiatan/KAK atau TOR (dasar hukum,menentukan tema, hari, tanggal, jam, narasumber, peserta, tujuan, output, out come). Selanjutnya di turunkan di staf Administrasi.					ATK Komputer lengkap telepon	1 hari	Draft KAK/TOR	-
2. Membuat konsep surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas ke Sekda. Pesan tempat untuk kegiatan, video, foto, spanduk media masa, dll (tentatif).					ATK Komputer lengkap Telepon	1 hari	Konsep Surat Undangan dan nota dinas Informasi	-
3. Surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas selanjutnya dinaikkan ke Kabag Humas untuk diteliti dan diparaf.					ATK	2 Jam	Konsep Surat Undangan dan nota dinas	-
4. Surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas selanjutnya dinaikkan ke Kepala Biro untuk di tandatangani dan atau diparaf					ATK	15 menit	Konsep Surat Undangan dan nota dinas	-
5. Surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas selanjutnya dinaikkan ke Sekda untuk di tandatangani					ATK	10 menit	Surat Undangan dan nota dinas	-
6. Pengadministrasian surat undangan peserta dan narasumber (cap, pemberian nomor, amplop) selanjutnya pengiriman ke yang bersangkutan, (untuk narasumber disertai KAK). Menyiapkan daftar absensi, copi makalah narasumber, seminar kit dll Memastikan tempat, akomodasi, video, foto, spanduk, media masa, dll.					ATK Cap instansi Telepon kendaraan	2 hari	Surat Undangan untuk peserta dan narasumber. Daftar Absen Kepastian tempat,narasumber ,peserta,akomodasi ,dokumentasi, dan publikasi.	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	03/SOP/ PIK /Ro.UHP//2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP 19671031 199703 1 001
Nama SOP	Sarasehan Kehumasan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan untuk menentukan tema.Mengetahui tugas dan fungsi administrasi Sarasehan KehumasanMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui permasalahan pemerintahan dan pembangunanMengetahui penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Sarasehan KehumasanSOP Proses Pelaksanaan Sarasehan Kehumasan	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapatKomputer, Printer, LCD, HVS,Jaringan internettelepon	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

SOP : Sarasehan Kehumasan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasub Bag PIK	Staf Administrasi	Kabag Humas	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menentukan tempat, tema, hari, tanggal, jam, tujuan, sarasehan. Koordinasi dengan pimpinan wilayah yang bersedia menyediakan tempat pelaksanaan dan prasarana lainnya. Koordinasi dengan para pelaku seni/pemain. Koordinasi anggaran dan persiapan dokumentasi serta publikasi, dll.					ATK Komputer lengkap telepon	1 hari	Konsep Kegiatan	-
2. Menyiapkan administrasi surat menyurat. Menyiapkan SPJ pendanaan. Menyiapkan koordinasi lanjutan kepada para pelaku seni dan pimpinan wilayah pengampu penyelenggaraan.					ATK Komputer lengkap Telepon	1 hari	SPJ Informasi	-
3. Menerima laporan penyelenggaraan sarasehan kehumasan secara lengkap (tempat, waktu, tema dll) Koordinasi narasumber					ATK	20 menit	Informasi	-
4. Menerima Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Sarasehan Kehumasan.					Komputer lengkap	20 menit	Informasi	-
5. Evaluasi dan laporan Penyelenggaraan					ATK Komputer lengkap Telepon	1 hari	Laporan SPJ Arsip Dokumentasi Arsip Publikasi	-