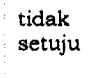
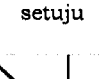
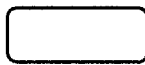




PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

	Nomor SOP	61/000.8.3.3/III/2025
	Tanggal Pembuatan	31 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
	Nama SOP	Fasilitasi Keprotokolan Pada Penyelenggaraan Rapat/Pertemuan Kedinasan/Kegiatan Kedinasan
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan - Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Walikota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;		- Memahami peraturan perundangan mengenai keprotokolan - Memahami tugas pokok dan fungsinya - Dapat bekerjasama dalam Tim
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan:
-		- Komputer/scanner/printer - Jaringan internet - Alat dan Jaringan Komunikasi - Alat Tulis Kantor/Stempel - Ruang Rapat dan kelengkapannya
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Data disimpan secara elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perkantoran	Pranata Keprotokolan	Kasubbag Protokol	Tim Protokol	Kabag Protokol & Komunikasi Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengadministrasikan agenda kegiatan pimpinan/permohonan fasilitasi keprotokolan pada acara rapat/pertemuan kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan.						- surat permohonan - susunan acara - surat undangan - layout tempat acara - sambutan pimpinan	60 menit	Surat permohonan	SOP Pengadministrasi an Surat Masuk
2	Melakukan koordinasi dan membuat laporan terkait agenda kegiatan pimpinan acara rapat/pertemuan kedinasan/kegiatan kedinasan yang akan diselenggarakan secara detail						Surat permohonan	30 Menit	Laporan	
3	- Mempelajari Laporan terkait acara rapat/pertemuan kedinasan/kegiatan kedinasan yang akan diselenggarakan secara detail - Menyampaikan Laporan terkait acara rapat/pertemuan kedinasan/kegiatan kedinasan yang akan diselenggarakan kepada Kabag - Memberikan arahan penugasan tim protokol						Laporan	60 Menit	Laporan dan Surat Perintah Tugas	
4	Menerima laporan dan memberikan arahan						Laporan dan Surat Perintah Tugas	15 menit	Disposisi	
5	Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas						Disposisi	15 menit	Laporan	
Jumlah Total Waktu								180 menit		