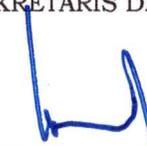




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Nomor SOP   | 62/000.8.3.3 / III / 2025  |
|  | Tanggal Pembuatan   | 3 Maret 2025   |
|  | Tanggal Revisi  |  |
|  | Tanggal Efektif   |  |
|  | Disahkan oleh   | SEKRETARIS DAERAH,<br><br>HERMAN SUWARMAN |
| Nama SOP   | Fasilitasi Keprotokolan pada Penerimaan Tamu Luar Kota  |  |
| Dasar Hukum:   | Kualifikasi Pelaksana:  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;</li><li>3. 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</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Walikota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</li><li>7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 43 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Tamu Dinas;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai keprotokolan</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsinya</li><li>3. Dapat bekerjasama dalam Tim</li></ol>                                    |  |
| Keterkaitan :  | Peralatan/Perlengkapan:   |  |
| -  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/scanner/printer</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Alat dan Jaringan Komunikasi</li><li>4. Alat Tulis Kantor/Stempel</li><li>5. Ruang Rapat dan kelengkapannya</li></ol> |  |
| Peringatan:  | Pencatatan dan Pendataan:   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>  | Data disimpan secara elektronik   |  |

| No                        | Uraian kegiatan  | Pelaksana                    |                                      |                      |                   |                                      | Mutu Baku                                       |  |  | Ket                              |        |
|---------------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------------|---|--|--|----------------------------------|--------|
|                           |  | Pengadministrasi Perkantoran | Kabag Protokol & Komunikasi Pimpinan | Penata Kerprotokolan | Kasubbag Protokol | Kabag Protokol & Komunikasi Pimpinan | Tim Protokol                                    | Kelengkapan  | Waktu  |                                  | Output |
| 1                         | Menerima dan Mengadministrasikan surat permohonan Kunjungan Kerja Tamu Luar Kota yang telah melakukan reservasi melalui Website <a href="https://penerimaantamu.tangerangkota.go.id/home">https://penerimaantamu.tangerangkota.go.id/home</a>  |                              |                                      |                      |                   |                                      | Surat permohonan dan bukti reservasi penginapan | 30 Menit   | Surat permohonan dan bukti reservasi penginapan tercatat/teragenda |                                  |        |
| 2                         | Memberikan arahan terhadap permohonan Kunjungan Kerja Tamu Luar Kota. Jika setuju akan dikoordinasikan oleh penata protokol. Jika tidak setuju.....( akan akan diinfokan melalui <a href="https://penerimaantamu.tangerangkota.go.id/home">https://penerimaantamu.tangerangkota.go.id/home</a> ) |                              |                                      |                      |                   |                                      |   | Surat permohonan dan bukti reservasi penginapan tercatat/teragenda | 30 menit   | disposisi                        |        |
| 3                         | Melakukan koordinasi dan membuat laporan terkait Pelaksanaan Kunjungan Kerja Tamu Luar Kota dan memastikan waktu kunjungan, maksud dan tujuan kunjungan, unsur peserta dan jumlah peserta, menyiapkan lokasi penerimaan tamu dan menyiapkan cendramata.  |                              |                                      |                      |                   |                                      |   |  | 1 hari   | Laporan                          |        |
| 4                         | Mempelajari dan menyampaikan laporan terkait kunjungan kerja tamu luar kota/pertemuan kedinasan/kegiatan kedinasan.  |                              |                                      |                      |                   |                                      |   | Laporan  | 30 Menit   | Laporan dan Surat Perintah Tugas |        |
| 5                         | Menerima laporan terkait kunjungan kerja tamu luar kota dan menginformasikan kepada pejabat terkait.   |                              |                                      |                      |                   |                                      |   | Laporan dan Surat Perintah Tugas                                   | 30 Menit   | Laporan Penerimaan Tamu          |        |
| 6                         | Menerima kunjungan kerja bersama perangkat daerah terkait  |                              |                                      |                      |                   |                                      |   | Laporan Penerimaan Tamu  | 120 Menit  | Laporan Pelaksanaan Keprotokolan |        |
| <b>Jumlah Total Waktu</b> |  |                              |                                      |                      |                   |                                      |   | 1 hari 240 menit   |  |                                  |        |