

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS
KEPROTOKOLAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

	Nomor SOP	1.4.3.1
	Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Keprotokolan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 200 tentang Keprotokolan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 20153. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Surat Keluar2 SOP Administrasi Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Disposisi2 ATK3 Komputer/Laptop4 Telepon5 Peraturan Perundang-Undangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak lancarnya kegiatan		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan kasubag untuk mempersiapkan Bimtek Keprotokolan sesuai jadwal kepegawaian dan melakukan rapat internal.	Mulai			Jadwal Kegiatan	1 jam	Jadwal Kegiatan dan Arahannya	
2	Melaksanakan rapat internal bersama kasubag dan JFU, melakukan koordinasi dengan narasumber dan memerintahkan JFU untuk mempersiapkan administrasi dan teknis Bimtek Keprotokolan.				Hasil koordinasi & arahan	120 Menit	Arahan dan jadwal Kegiatan	
3	Mempersiapkan administrasi dan teknis Bimtek Keprotokolan serta melaporkan hasilnya ke kasubag				Arahan dan Jadwal Kegiatan	120 Menit	Undangan untuk Peserta, Narasumber, dan Kesiapan Teknis Kegiatan	SOP Administrasi dan Surat keluar
4	Menerima laporan kesiapan administrasi dan teknis Bimtek Keprotokolan serta melaporkan ke kabag.				Undangan untuk Peserta, Narasumber, dan Kesiapan Teknis Kegiatan	240 Menit	Notulen, Penyuluhan Hukum	
5	Menerima laporan dari kasubag dan melaksanakan Bimtek Keprotokolan bersama serta memerintahkan kasubag untuk membuat laporan akhir pelaksanaannya				Notulen Penyuluhan Hukum	60 Menit	Laporan Penyuluhan Hukum	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Bimtek Keprotokolan			<pre> graph TD A[1] --> B[] B --> C[Selesai] </pre>	Pelaksanaan acara, dokumentasi	1 jam	Laporan	

SEKRETARIS DAERAH
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015