

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KEGIATAN KEPROTOKOLAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	<b>1.4.3.3</b>
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	<b>Kegiatan Keprotokolan</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015
3. 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.

**Kualifikasi Pelaksana**

SMA

**Keterkaitan**

- 1 SOP Administrasi Surat Masuk
- 2 SOP Administrasi Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Lembar Disposisi
- 2 ATK
- 3 Komputer/Laptop
- 4 Telepon

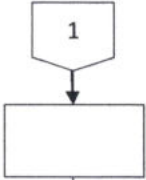
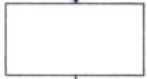
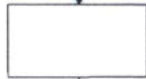
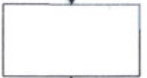
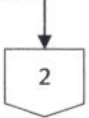
**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak lancarnya kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Agenda Acara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima informasi jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Ketua TP PKK. Mengagenda, menyelipkan lembar disposisi, menyusun SOP Kegiatan Protokol, menyusun jadwal protokol dan pembawa acara tiap hari dan melaporkan kepada Kasubag Protokol dan Kepegawaian	MULAI			Jadwal Kegiatan	1 Hari	Lembar disposisi, arahan	
2	Menerima jadwal, melaporkan jadwal acara serta petugas protokol harian kepada Kabag				Lembar disposisi, arahan	1 Jam	Lembar disposisi, arahan	
3	Menerima dan memberi arahan kepada Kasubag Protokol dan Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan				Lembar disposisi, arahan	2 Jam	Lembar disposisi, arahan	
4	Menerima arahan, memerintahkan JFU untuk melaksanakan koordinasi				Lembar disposisi, arahan	2 Jam	Hasil Rapat	
5	Mengkoordinasikan dengan leading sektor terkait dan melaporkan hasilnya ke Kasubag Protokol dan Kepegawaian				Hasil Rapat	1 Hari	Surat Dinas dan Undangan	SOP Administrasi Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Menerima laporan, mengkonsep dan memerintahkan JFU untuk membuat surat tugas				Surat Dinas dan Undangan	1 Jam	Tata Upacara	
7	Membuat dan melaporkan draft surat tugas ke Kasubag Protokol dan Kepegawaian				Tata Upacara	90 Menit	Tata Upacara	
8	Menerima dan memaraf surat tugas yang sudah benar dan melaporkan ke Kabag				Tata Upacara	1 Jam	Tata Upacara	
9	Menerima dan menandatangani konsep surat tugas dan menyerahkan ke JFU untuk proses lebih lanjut				Tata Upacara	1 Jam	Laporan Kegiatan	SOP Administrasi Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Mengagenda, mendistribusikan, mengarsipkan surat tugas dan protokol melaksanakan tugas keprotokolan serta melaporkan ke kasubag Protokol dan Kepegawaian			<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[/ /]     C --&gt; D[SELESAI]           </pre>	Laporan Kegiatan	1 Jam	Laporan Hasil, dokumen	SOP Administrasi Surat Keluar

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