




Nomor SOP	SOP AP/031/008
Tgl Pembuatan	20 September 2021
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 September 2021
Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</b></p>  <p><b><u>ACHMAD MUGIYONO, S.STP., M.M.</u></b> Penata Tingkat I NIP. 19830415 200212 1 002</p>
<b>BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</b>	Nama SOP <b>BANTUAN PETUGAS KEPROTOKOLAN ( MC, DIRIGEN, DAN PETUGAS PROTOKOL )</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015</li><li>2. UU No. 09 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li><li>3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 85 Tahun 2020</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Undang-Undang Tentang Keprotokolan</li><li>2. Memahami Peraturan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah</li><li>3. Memiliki kemampuan menerapkan Undang-Undang Keprotokolan</li><li>4. Memiliki kemampuan sebagai MC</li><li>5. Memiliki kemampuan sebagai dirigen</li><li>6. Memiliki kemampuan sebagai petugas protokol</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Mempersiapkan dan Mengatur Acara yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer lengkap</li><li>2. Surat permintaan bantuan dari Dinas terkait</li><li>3. Nota Dinas</li><li>4. Alat Komunikasi</li><li>5. Alat transportasi</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka dapat memperlambat penugasan staf sebagai petugas keprotokolan (MC, dirigen, dan petugas protokol)	Nota Dinas Laporan Hasil Kegiatan

**URAIAN PROSEDUR BANTUAN PETUGAS KEPROTOKOLAN ( MC, DIRIGEN, DAN PETUGAS PROTOKOL)**

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Pengad-ministrasi Umum	Kepala Bagian	Kasubag Protokol	Petugas Keproto kolan	Kelengkapan	Waktu	
1.	<b>Pemohon</b> , mengirimkan surat / nota dinas permintaan bantuan ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan								
2.	<b>Pengadministrasi Umum</b> menerima surat yang dikirim OPD /Instansi, meregister dan memberi lembar disposisi					Surat /nota dinas	5 menit	Surat yang sudah diberi lembar disposisi	
3.	<b>Kepala Bagian</b> menerima surat/nota dinas permintaan bantuan petugas protokol dan MC, selanjutnya di disposisi kepada kasubag yang menangani					Surat /nota dinas	10 menit	Surat/Nota Dinas yang telah di disposisi	
4.	<b>Kasubag Protokol</b> memverifikasi surat/nota dinas, kemudian mendisposisi surat kepada staf yang akan bertugas sebagai petugas protokol dan MC					Surat /nota dinas	10 menit	Disposisi	
5.	<b>Petugas Keprotokolan</b> menerima disposisi dari Kasubag dan berkoordinasi dengan OPD bersangkutan terkait rundown acara					Surat /nota dinas	1 jam	Disposisi	
7.	<b>Petugas Keprotokolan</b> melaksanakan tugas sebagai petugas protokol dan MC					SOP acara	Menyesuaikan acara	Tugas sebagai petugas keprotokolan	

