



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 15 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pengelolaan Keprotokolan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>- Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi , Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Pengamanan</li></ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Jaringan internet</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Persiapan acara pimpinan dilaksanakan sesuai dengan SOP ini, agar tersusun File Rangkaian Persiapan Acara Pimpinan, untuk mpermudah pelaksanaan Acara Pimpinan	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Flowchart Pengelolaan Keprotokolan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penata Usaha Pimpinan	Kasubag TU	Kepala Dinas	Instansi Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisi jadwal acara/kegiatan pimpinan					ATK, Komputer, printer	2 jam	Dokumen rangkaian penyiapan acara
2	Menghubungi pihak yang akan diacarakan/dihadiri					Dokumen rangkaian penyiapan acara, ATK, Komputer, printer, telepon, kendaraan, mesin fax	2 hari	Dokumen notulensi rangkaian acara
3	Penyusunan acara yang terdiri dari Pembuatan konsep acara/ kegiatan					Dokumen notulensi rangkaian acara, ATK, Komputer, printer, mesin fotokopi	1 jam	Draft susunan acara
4	Berkoordinasi kembali dengan pihak terkait yang akan diacarakan					Draft susunan acara , ATK, Komputer, printer, mesin fax	2 jam	Agenda pelaksanaan kegiatan acara
5	Penelitian redaksional, rapat internal penyiapan akhir kegiatan acara					Agenda pelaksanaan kegiatan acara , ATK, Komputer, printer, mesin fax	30 menit	Dokumentasi, file rangkaian acara
6	Penyampaian rangkaian acara pimpinan kepada Kepala Pimpinan					Dokumentasi, file rangkaian acara, ATK, Komputer, printer, telepon	30 menit	Agenda pelaksanaan kegiatan acara
7	Pemeriksaan terakhir acara/kegiatan Pimpinan					Agenda pelaksanaan kegiatan acara , ATK, Komputer, printer	30 menit	Agenda pelaksanaan kegiatan acara
8	Dokumen atau file rangkaian penyiapan acara Pimpinan (arsip)					Agenda pelaksanaan kegiatan acara, ATK, Komputer, printer	10 menit	Dokumen rangkaian acara