



## Bagian Protokol dan TU Pimpinan

Jalan Alun-Alun Utara 7 Lumajang 67316 0334881009

<https://lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Bagian Protokol dan TU Pimpinan

# Koordinasi kegiatan kedinasan pimpinan daerah

No. SK :

## Persyaratan

1. Membawa surat undangan untuk pimpinan daerah
2. Membawa rundown acara
3. Membawa draft sambutan pimpinan daerah
4. Membawa surat permohonan bantuan MC dan dirigen (jika perlu)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Bagian Protokol dan TU Pimpinan

Jalan Alun-Alun Utara 7 Lumajang 67316 0334881009

<https://lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Bagian Protokol dan TU Pimpinan



NO	Kegiatan	Pelaksana			Materi Esensi		
		Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Perintah / Disposisi Surat dari kabag baik dari jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati maupun Surat Undangan dari OPD				Surat / jadwal kegiatan bupati dan Wakil Bupati	5 menit	Disposisi Surat Perintah Kabag
2	Rapat koordinasi leading sektordengan Kasubag Protokol yang mengikutsertakan staf protokol terkait persiapan acara				data	1 jam	Konsep
3	a. cek lokasi terkait tempat kegiatan berdasarkan Standar Protokol b. Pembuatan SOP Protokol				data	4 Jam	Perinjauan Lokasi dan Konsep pembuatan SOP
4	Koreksi awal SOP Protokol oleh kasubag protokol dan langsung diserahkan ke kabag				data	10 menit	Konsep SOP
5	Koreksi dan Revisi SOP Protokol oleh kabag				Laporan dan SOP Protokol	15 menit	Konsep SOP
6	kasubag menerima hasil koreksi kemudian menyerahkan kepada staf yg menangani				Konsep SOP	5 menit	SOP hasil koreksi
7	Penyelesaian SOP				SOP hasil koreksi	15 menit	SOP
8	SOP yang sudah dikoreksi Kabag diparaf oleh kasubag protokol				SOP	5 menit	SOP
9	Tanda Tangan SOP				hasil SOP yg benar	10 menit	hasil SOP yg benar
10	Kabag menyerahkan SOP yang sudah ditandatangani kepada kasubag protokol				hasil SOP yg sdh ditandatangani	3 menit	hasil SOP yg sdh ditandatangani
11	Distribusi SOP Protokol ke petugas protokol, setelah itu distribusi SOP Protokol ke Ajudan Bupati dan Wakil Bupati				hasil SOP yg sdh ditandatangani	10 menit	hasil SOP yg sdh ditandatangani

1. Perintah / Disposisi Surat dari kabag baik dari jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati maupun Surat Undangan dari OPD
2. Rapat koordinasi leading sektor dengan Kasubag Protokol yang mengikutsertakan staf protokol terkait persiapan acara
3. cek lokasi terkait tempat kegiatan berdasarkan Standar Protokol dan pembuatan SOP Protokol
4. Koreksi awal SOP Protokol oleh kasubag protokol dan langsung diserahkan ke kabag
5. Koreksi dan Revisi SOP Protokol oleh kabag
6. kasubag menerima hasil koreksi kemudian menyerahkan kepada staf yg menangani
7. Penyelesaian SOP
8. SOP yang sudah dikoreksi Kabag diparaf oleh kasubag protokol
9. Tanda Tangan SOP oleh Kabag Rumah Tangga dan Protokol
10. Kabag menyerahkan SOP yang sudah ditandatangani kepada kasubag protokol
11. Distribusi SOP Protokol ke petugas protokol, setelah itu distribusi SOP Protokol ke Ajudan Bupati dan Wakil Bupati

## Waktu Penyelesaian



## Bagian Protokol dan TU Pimpinan

Jalan Alun-Alun Utara 7 Lumajang 67316 0334881009

<https://lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Bagian Protokol dan TU Pimpinan

3 Hari kerja

1. Panitia kegiatan mengirim undangan untuk pimpinan daerah melalui Sub Bagian TU Pimpinan
2. Panitia kegiatan berkoordinasi dengan Sub Bagian Protokol terkait teknis acara
3. Jika diperlukan, petugas protokol bersama panitia melakukan gladi dan cek lokasi acara
4. Pada hari pelaksanaan, petugas protokol melayani pendampingan dan penataan acara.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SOP Protokol

### Pengaduan Layanan