



Sekretariat Daerah

JALAN TRANS SULAWESI DESA BOROKO NO. 01 KECAMATAN K AidIPANG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA 95765 082192620896

Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Utara / Sekretariat Daerah

SOP Pendampingan Protokol Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No. SK :

Persyaratan

1. Menerima Surat/Undangan Masuk
2. Tersedianya Kendaraan, Leptop, Printer, Kertas, Pulpen, Surat Tugas dan SPPD
3. Membuat Laporan Hasil Kegiatan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Menerima Surat/ undangan kegiatan
2. Memberikan Disposisi yang berisi arahan tentang pendampingan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Protokol
3. Memberi arahan dan penugasan kepada staf pelaksana
4. Melakukan persiapan pendampingan, menuju lokasi kegiatan
5. Melakukan Koordinasi dengan instansi penyelenggara terkait persiapan kegiatan
6. Menyampaikan Informasi persiapan kegiatan
7. Konfirmasi persiapan acara dan kehadiran Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah
8. Melakukan pendampingan kegiatan dengan baik
9. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Protokol dan di Lanjutkan Kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Waktu Penyelesaian



Sekretariat Daerah

JALAN TRANS SULAWESI DESA BOROKO NO. 01 KECAMATAN KAIDIPANG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA 95765 082192620896

Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Utara / Sekretariat Daerah

4 Jam

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Menerima Surat/ undangan kegiatan (1 Menit)

Memberikan Disposisi yang berisi arahan tentang pendampingan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Protokol (5 Menit)

Memberi arahan dan penugasan kepada staf pelaksana (10 Menit)

Melakukan persiapan pendampingan, menuju lokasi kegiatan (60 Menit)

Melakukan Koordinasi dengan instansi penyelenggara terkait persiapan kegiatan (60 Menit)

Menyampaikan Informasi persiapan kegiatan (10 Menit)

Konfirmasi persiapan acara dan kehadiran Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah (10 Menit)

Melakukan pendampingan kegiatan dengan baik (Situasional)

Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Protokol (60 Menit)

Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (30 Menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat, Lembar Disposisi, Surat Tugas, SPPD, Susunan Acara, Daftar Undangan, Tata Tempat, Perlengkapan dan Kelengkapan Acara, Laporan Hasil Kegiatan,

Pengaduan Layanan

Berkunjungan ke Bagian Humas dan Protokol