

SOP PROTOKOLER ACARA	NOMOR SOP : PR/PKBjm/ADUM/HPB/15
	TGL. PEMBUATAN : 21 Maret 2025
	EDISI/REVISI KE : 01/00
	TGL. REVISI : 00
	TGL. EFEKTIF : 21 Maret 2025

Riwayat Dokumen

Edisi	Revisi	Tanggal	Keterangan
00	00	21 Maret 2025	SOP baru dibuat

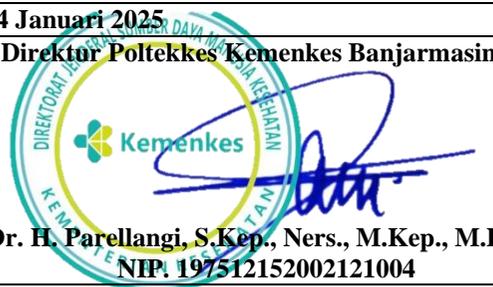
Lembar Pengesahan

<p>Tanggal : 21 Maret 2025</p> <p>Diperiksa oleh Ka. Tim HUMAS & Pelayanan Publik</p>  <p>Meggy Wulandari Kai, M.Tr.Kep NIP. 199710232022032004</p>	<p>Tanggal 21 Maret 2025</p> <p>Disusun oleh Anggota Divisi HUMAS & Pelayanan Publik</p>  <p>Sri Anum Sari, S.T., M.Ling NIP. 198004232006042001</p>
--	---

<p>Tanggal : 21 Maret 2025</p> <p>Disetujui oleh Wakil Direktur 3</p>  <p>Khairir Rizani, S.ST, M.Kes NIP. 197602021999031001</p>



NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	20 Januari 2025
EDISI/REVISI KE	:	01/00
TGL. REVISI	:	00
TGL. EFEKTIF	:	24 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Direktor Poltekkes Kemenkes Banjarmasin



Dr. H. Parellangi, S.Kep., Ners., M.Kep., M.H
NIP. 197512152002121004

SOP PROTOKOLER ACARA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
2. UU No. 09 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keprotokolan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Protokol Resmi
5. Peraturan terkait lainnya yang berlaku dalam lingkup kedinasan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Undang-Undang Tentang Keprotokolan
2. Memahami Peraturan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah
3. Memiliki kemampuan menerapkan Undang-Undang Keprotokolan
4. Memiliki kemampuan sebagai MC
5. Memiliki kemampuan sebagai dirigen
6. Memiliki kemampuan sebagai petugas protokol

KETERKAITAN:

SOP Mempersiapkan dan Mengatur Acara yang Dilaksanakan Oleh Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

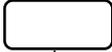
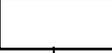
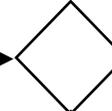
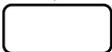
- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer lengkap 2. Mixer dan Soundsystem 3. Surat permintaan bantuan dari Unit terkait | <ol style="list-style-type: none"> 4. Nota Dinas 5. Alat Komunikasi |
|--|---|

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka dapat memperlambat penugasan staf sebagai petugas keprotokolan (MC, dirigen, dan petugas protokol), acara tidak berjalan tertib dan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Naskah MC
2. Nota Dinas Laporan Hasil Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Staff ADUM	Kasubbag ADUM	Katim Humas	Petugas Keprotokolan				
1	Pemohon, mengirimkan surat / nota dinas permintaan bantuan ke Bagian Umum						Surat/Nota Dinas	5 menit	Suart tersampaikan ke Bagian Umum	
2	Pengadministrasi Umum menerima surat yang dikirim unit terkait, Meregister dan memberi lembar disposisi						Kualifikasi Staff ADUM dan Nota Dinas	5 menit	Surat yang sudah diberi lembar disposisi	
3	Kasubbag ADUM menerima surat/nota dinas permintaan bantuan petugas protokol dan MC, selanjutnya di disposisi kepada bagian humas yang menangani						Kualifikasi Kasubbag ADUM dan Nota Dinas	10 menit	Surat/Nota Dinas yang telah di disposisi	
4	Ketua Tim humas memverifikasi surat/nota dinas, kemudian mendisposisi surat kepada staf yang akan bertugas sebagai petugas protokol dan MC	-		Ya		Tidak	Kualifikasi Ketua Tim Humas	10 menit	Terpilihnya Petugas Protokol dan MC	
5	Petugas Keprotokolan menerima disposisi dari Kasubag dan berkoordinasi dengan unit pemohon terkait rundown acara						Kualifikasi Petugas Protokol dan MC	1 Jam	Rundown Acara	
6	Petugas Keprotokolan melaksanakan tugas sebagai petugas protokol dan MC						Rundown Acara	Tentatif	Tugas sebagai petugas keprotokolan	