
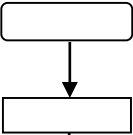
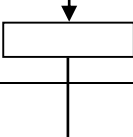
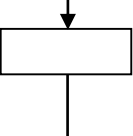
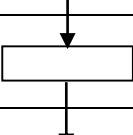
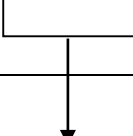
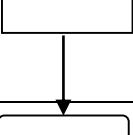
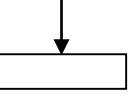


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	005/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag

SOP TATA CARA KEPROTOKOLAN DAN PENYIAPAN FASILITAS KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU No. 9 Tahun 2010 tentang Protokoler	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP pembuatan surat tugas dan surat perjalanan dinas	Kendaraan bermotor dan referensi penunjang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pimpinan tidak berjalan dengan lancar	Dokumen kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Protokoler	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi kegiatan keprotokolan			Surat, telpon, faximile	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
2	Menyesuaikan kegiatan-kegiatan kantor yang memerlukan keprotokolan			Jadwal kegiatan	120 menit	Kegiatan berjalan dengan lancar
3	Menyiapkan surat keputusan, rapat koordinasi dengan unit/instansi terkait, rohaniawan, naskah-naskah, saksi-saksi, atribut yang diperlukan, tempat upacara, dan mengedarkan undangan			Berkas kegiatan	1 hari	Lengkapnya berkas kegiatan
4	Melakukan penerimaan tamu undangan			Tamu	5 menit	Diarahkannya tamu undangan
5	Menerima informasi tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan kantor yang akan dilakukan			Surat, telepon, faximile	10 menit	Diterimanya informasi yang akurat
6	Menyiapkan fasilitas yang akan digunakan untuk kegiatan berupa tempat pelaksanaan dan barang inventaris yang akan digunakan			Tempat kegiatan	1 jam	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan
7	Mengawal Kakanwil melakukan kegiatan dinas diluar kantor			Kendaraan dinas	Sesuai keperluan	Terlaksananya pengawalan Kakanwil