




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

[sk}triytDERh

KepatihanDanurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website :<http://www.biroumumjogjaprovo.go.id> Email : roumum@jogjaprovo.go.id KodePos 55213



















Nomor SOP	10/SOP/Tamu/Ro.UHP/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	PELAYANAN KEPROTOKOLAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU KATEGORI STUDI BANDING /BENCMARKING

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 diutamakan Ilmu Komunikasi, D3 Humas, Sekretaris, Sastra Inggris, Administrasi Perkantoran dan Minimal SLTA semua jurusan.2. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta3. Memahami dasar-dasar keprotokolan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan tentang Keprotokolan.4. Memahami sistem ketatanegaraan pemerintahan Republik Indonesia.5. Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik.6. Memahami budaya-budaya dan adat istiadat yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta.7. Memahami/mengetahui kedudukan tamu

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu 2. SOP Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas 3. SOP Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Upacara Resmi (Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop. 2. Kendaraan operasional 3. LCD Projector 4. Kamera 5. Mesin Fotocopi. 6. Telepon dan Faximili. 7. Alat komunikasi (HP atau HT) 8. Meja, Kursi, Palu Sidang, Meja Penandatanganan dan Mimbar Sambutan. 9. <i>Sound system</i> 10. Seating Card, Name Board atau Papan Nama. 11. Lambang-lambang Negara. 12. Ruang Rapat atau Aula. 13. <i>Ballpoint</i>, Kertas Kerja, Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan Acara Penerimaan Kunjungan Tamu tidak berjalan dengan tertib, rapi dan lancar; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait; 3. Memperhatikan petunjuk pimpinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu <i>chek and recek</i> sebelum pelaksanaan. 2. Koordinasi dengan pihak penyelenggara acara

SOP: Pelayanan Keprotokolan Penerimaan Kunjungan Tamu Kategori Studi Banding /Benchmarking

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket			
		Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Pihak calon tamu mengajukan surat permohonan kunjungan:												- Surat resmi/fax - Konfirmasi	Max 1 minggu sebelum hari H	Surat resmi/fax diterima	
2.	Memproses surat secara Hierarki (kebijakan, arahan, disposisi)												- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi	
3.	Disposisi pimpinan terkait persiapan penerimaan kunjungan tamu												- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi	
4.	Menindaklanjuti kepada pihak calon tamu untuk pembicaraan hal-hal yang substantif dan administratif, antara lainnya: waktu, perihal kunjungan, locus kunjungan lapangan, narasumber, sarana dan prasarana lainnya												- Kertas - Ballpoint - Surat resmi/fax - Telepon/HP	1 hari	Komunikasi 2 arah	
5.	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penerimaan kunjungan tamu dengan mengundang instansi-instansi terkait.												- Daftar undangan - Randown acara - Kertas&Ballpoint	90 menit	- Notulenrapat - Dokumentasi rapat	
6.	Koordinasi internal dalam rangka penerimaan tamu Benchmarking: - Pembuatan nota dinas pejabat penyambut tamu - Pembuatan undangan kepada OPD/instansi - Pembagian tugas petugas protokol - Penyiapan jamuan tamu - Penyiapan peliputan												- Daftar undangan - Randown acara - Placing card - Kertas - Ballpoint			
													-			

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
											-			
7.	Penyiapan penerimaan hari H kunjungan : - Cek dan ricek kelengkapan dan perlengkapan - Mengatur tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan di tempat acara										- Daftar undangan - Kertas - Ballpoint	30 menit	Tempat pelaksanaan penerimaan tamu sudah siap	
8.	Tamu tiba /sampai di Kantor Gubernur/kantor OPD Pemda DIY										-	5 menit	Tamu telah disambut dengan baik	
9.	Penyambutan/penerimaan kunjungan tamu VIP - Disambut oleh pejabat penerima yang ditunjuk - Mengisi buku tamu - Acara seremonial penerimaan tamu (Pembukaan selamat datang, sambutan maksud dan tujuan, perkenalan tamu, sambutan penerimaan, perkenalan OPD, gambaran umum/materi, serah terima cinderamata, dokumentasi)										- Komputer/laptop - LCD Projector - Plakat - Sound System - Meja & kursi - Ballpoint - Kertas - Simbol-simbol negara	120 menit	Penerimaan tamu studi banding/ Benchmarking dapat berjalan dengan baik dan lancar	
12.	Penyelesaian administrasi kunjungan (penandatanganan SPPD, administrasi keuangan).										- Ballpoint - Cap resmi Pemda - Kertas	15 menit	SPPD tamu terselesaikan	
13.	Petugas protokol mengantarkan tamu sampai di luar gedung pertemuan										-	10 menit		