



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

[sk}triytDErh

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

Website :<http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) KodePos 55213

Nomor SOP	11/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 SEKID DA-DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP 196710311997031001
Nama SOP	PELAYANAN KEPROTOKOLAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU GUBERNUR DAN WAKIL GUBENUR

**Dasar Hukum**

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/Kota
5. 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 Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
8. 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 Daerah
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

**Kualifikasi Pelaksana**

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 Yogyakarta
3. 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

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

SOP: Pelayanan Keprotokolan Penerimaan Kunjungan Tamu Gubernur Dan Wakil Gubenur

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas(Protokol & Sekretaris)	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Sekda	Gubernur /Wagub	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.	Koordinasi internal dalam rangka penerimaan tamu Gubernur/ Wakil Gubernur: - Menuliskan dipapan agenda - Pembagian tugas petugas protokol									- Surat permohonan - Kertas - Ballpoint	20 menit	Terwujudnya kesiapan penerimaan tamu	
5.	Penyiapan penerimaan hari H kunjungan : - Cek dan ricek kelengkapan dan perlengkapan - Cek ruangan pertemuan									- Daftar undangan - Kertas - Ballpoint	15 menit	Tempat pelaksanaan penerimaan tamu sudah siap	
6.	Tamu tiba /sampai di Kantor Gubernur disambut petugas protokol (protokol kesehatan diterapkan)									- Handsanitiser - Alat pengukur suhu - Air & Sabun	3 menit	Tamu telah disambut dengan baik	
7.	Tamu mengisi daftar buku tamu dan dipersilahkan menunggu di ruang tunggu									- Buku tamu - Ballpoint	2 menit	Daftar buku tamu terisi	
										-			

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas(Protokol & Sekretaris)	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Sekda	Gubernur/Wagub	Kelengkapan	Waktu	Output	
									-			
8.									-	3 menit		
9.									-	3 menit		
10.									-	60 menit		
11.									-	5 menit		
12.									-	5 menit		