



**PEMERINTAH KOTA DEPOK
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

Jl. Margonda Raya No. 54 Depok
Telp. : 021-7773610 Fax. : 0217773610

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA DEPOK SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</p> <p align="center">Jl. Margonda Raya No. 54 Depok Telp. : 021-7773610 Fax. : 0217773610</p>	NO. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	07 November 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK. Drs. SUPIAN SURI, M.M NIP. 19750227 199602 1 001
NAMA SOP	SOP PELANTIKAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DARI DAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 37 TAHUN 1999 TENTANG HUBUNGAN LUAR NEGERI 2. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2009 TENTANG BENDERA, BAHASA, DAN LAMBANG NEGARA, SERTA LAGU KEBANGSAAN 3. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2010 TENTANG KEPROTOKOLAN 4. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 37 TAHUN 1990 TENTANG KETENTUAN KEPROTOKOLAN MENGENAI TATA TEMPAT, TATA UPACARA DAN TATA PENGHORMATAN 5. PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK NOMOR 10 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KOTA DEPOK SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK NOMOR 4 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK NOMOR 10 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KOTA DEPOK 6. PERATURAN WALI KOTA DEPOK NOMOR 53 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Peraturan mengenai Keprotokolan 	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Pelayanan Pimpinan	KURSI VIP MEJA VIP KURSI PESERTA NASKAH KATA-KATA PENGUKUHAN NASKAH PELANTIKAN BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH SK WALI KOTA TANDA PANGKAT DAN TANDA JABATAN MEJA PENANDATANGANAN SOUND SYSTEM DAN KELENGKAPANNYA PEMBATA AREA ALAT TULIS BENDERA MERAH PUTIH BENDERA KOTA DEPOK LAMBANG GARUDA PANCASILA FOTO PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN KOMPUTER ATAU LAPTOP ALAT KOMUNIKASI BAKI	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengganggu pelayanan pimpinan	SOP ini disimpan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Depok	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL	ANALIS PROTOKOL	PRANATA ACARA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan Rencana Pelantikan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Depok						Alat Komunikasi	15 menit	Informasi Pelantikan	Informasi hanya berdasarkan lisan dan tidak ada surat resmi
2	Menindaklanjuti dan Mendisposisikan Persiapan Kegiatan Tersebut						Informasi Pelantikan Alat Komunikasi	10 menit	Disposisi Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan	
3	Mengoordinasikan Teknis Pelantikan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Depok						Disposisi Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Alat Komunikasi	30 menit	Hasil Koordinasi Teknis Pelantikan	
4	Menginformasikan Teknis Pelaksanaan yang terdiri dari Jumlah PNS yang diantik, Perwakilan yang dilantik (berdasarkan agama), saksi, SK Wali Kota, dan Pembaca SK Wali Kota						Hasil Koordinasi Teknis Pelantikan Alat Komunikasi	15 menit	Informasi Teknis Pelantikan	
5	Mendisposisikan dan Mengarahkan Teknis Kegiatan sesuai dengan Informasi dari BKPSDM						Informasi Teknis Pelantikan	10 menit	Disposisi Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan	

No.	Kegiatan	Kategori				Mutu Baku			Keterangan		
		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	Pelaksana KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL	ANALIS PROTOKOL	PRANATA ACARA	Kelengkapan	Waktu		Output	
6	Menganalisis Tata Tempat dan Tata Acara sesuai dengan Kaidah Keprotokolan							Disposisi Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Alat Tulis Komputer Atau Laptop	60 menit	Hasil Analisis Tata Tempat dan Tata Acara	Hasil Analisis berupa laporan secara lisan kepada Pimpinan
7	Memeriksa Hasil Analisis Tata Tempat dan Tata Acara.							Hasil Analisis Tata Tempat dan Tata Acara Alat Tulis	15 menit	Hasil Analisis Tata Tempat dan Tata Acara	
8	Mengatur Tata Tempat dan Tata Acara sesuai dengan kebutuhan.							Hasil Analisis Tata Tempat dan Tata Acara Perlengkapan Pelantikan	60 menit	Tata Tempat dan Tata Acara yang sesuai dengan kebutuhan.	Perlengkapan Pelantikan: Kursi VIP Meja VIP Kursi Peserta Naskah Kata-Kata Pengukuhan Naskah Pelantikan
9	Melaksanakan Gladi Pelantikan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Depok							Perlengkapan Pelantikan	30 menit	Terlaksananya Gladi Pelantikan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan di Lingkungan	
10	Melaksanakan Pelantikan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Depok							Perlengkapan Pelantikan	180 menit	Terlaksananya Pelantikan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota	

No.	Kegiatan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI	Pelaksana KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL	ANALIS PROTOKOL	PRANATA ACARA	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan						Draft Laporan Komputer Atau Laptop	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
12	Melaksanakan Evaluasi Kegiatan						Laporan Pelaksanaan Kegiatan Alat Tulis Komputer Atau Laptop	15 menit	Evaluasi Kegiatan	
13	Menerima Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan						Evaluasi Kegiatan Alat Tulis	15 menit	Evaluasi Kegiatan	