







 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA DEPOK</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK</b> <b>BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Margonda Raya No. 54 Depok Telp. : 021-7773610 Fax. : 0217773610</p>	<b>NO. SOP</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	07 November 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. AKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK.  Drs. SUPIAN SURI, M.M. N.P. 19750227 199602 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP UPACARA HARI BESAR INISIASI DINAS</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Peraturan mengenai Keprotokolan	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Pimpinan	KURSI VIP MEJA VIP KURSI TAMU UNDANGAN TENDA (APABILA DIPERLUKAN) SOUND SYSTEM DAN KELENGKAPANNYA ALAT TULIS BENDERA MERAH PUTIH KOMPUTER ATAU LAPTOP ALAT KOMUNIKASI PENGHARGAAN (APABILA ADA) BAKI PODIUM PENINGGI TIANG BENDERA NASKAH PANCASILA NASKAH UUD 1945 NASKAH LAINNYA SAMBUTAN INSPEKTUR UPACARA	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka upacara tidak terlaksana dengan baik.	SOP diregister & diarsipkan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Depok	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Daerah	Kepala Perangkat Daerah Pengampu	Protokol dan Komunikasi	Kepala Sub Bagian Protokol	Analisis Protokol	Pranata Acara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Imbauan Pelaksanaan Upacara Hari Besar							Surat Imbauan	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menerima disposisi Pimpinan terkait pelaksanaan Upacara Hari Besar							Alat Komunikasi Alat Tulis Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menginformasikan Pelaksanaan Upacara Hari Besar sesuai dengan Pedoman dari Kementerian Terkait							Alat Komunikasi	15 Menit	Informasi	
4	Melaksanakan Rapat Persiapan Upacara Hari Besar							Alat Komunikasi Alat Tulis	90 Menit	Notulen Rapat	
5	Menugaskan Petugas Pelaksana Upacara							Alat Komunikasi Alat Tulis	15 Menit	Surat Tugas	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Daerah	Kepala Perangkat Daerah Pengampu	Protokol dan Komunikasi	Kepala Sub Bagian Protokol	Analisis Protokol	Pranata Acara	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Menerima Draft Petugas Upacara dan Mendisposisikan Penyusunan Draft Tata Upacara sesuai dengan Pedoman dari Kementerian Terkait							Alat Komunikasi Alat Tulis Surat Tugas	15 Menit	Lembar Disposisi		
7	Menugaskan Penyusunan Draft Tata Upacara Hari Besar							Alat Komunikasi Alat Tulis	15 Menit	Draft Tata Upacara		
8	Menyusun Draft Tata Upacara Hari Besar								Draft Tata Upacara	120 Menit	Draft Tata Upacara	Sesuai Peralatan & Perengkapan hal 1
9	Memeriksa dan Melaporkan Draft Tata Upacara Hari Besar							Draft Tata Upacara	15 Menit	Draft Tata Upacara		
10	Mengevaluasi dan Meneruskan Draft Tata Upacara Hari Besar							Draft Tata Upacara	15 Menit	Draft Tata Upacara		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Daerah	Kepala Perangkat Daerah Pengampu	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi	Kepala Sub Bagian Protokol	Analisis Protokol	Pranata Acara	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menandatangani Tata Upacara Hari Besar							Alat Tulis Naskah Tata Upacara	15 Menit	Naskah Tata Upacara	
12	Menyetujui Tata Upacara Hari Besar							Alat Tulis Naskah Tata Upacara	15 Menit	Naskah Tata Upacara	
13	Mendisposisikan dan Mengarahkan Gladi Kotor dan Gladi Bersih Upacara Hari Besar							Alat Tulis	15 Menit	Lembar Disposisi	
14	Menugaskan Persiapan Pelaksanaan Gladi Kotor dan Gladi Bersih Upacara Hari Besar							Alat Tulis Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
15	Menganalisis Tata Tempat dan Tata Acara sesuai dengan Kaidah Keprotokolan							Alat Komunikasi Alat Tulis	30 Menit	Hasil Analisis	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Daerah	Kepala Perangkat Daerah Pengampu	Protokol dan Komunikasi	Kepala Sub Bagian Protokol	Analisis Protokol	Pranata Acara	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Memeriksa Hasil Analisis Tata Tempat dan Tata Acara.							Alat Komunikasi Alat Tulis	15 Menit	Hasil Analisis	
17	Melaksanakan Gladi Gladi Kotor dan Gladi Bersih Upacara Hari Besar							Alat Komunikasi	90 Menit	Terlaksananya Gladi Kotor dan Gladi Bersih Upacara	
18	Mengatur Tata Tempat sesuai dengan Kaidah Keprotokolan.							Kursi VIP Meja VIP Seating Card	15 Menit	Kesesuaian Tata Tempat	
19	Melaksanakan Upacara Hari Besar							Kursi VIP Meja VIP Seating Card Kursi Tamu Undangan Tenda (Apabila Diperlukan) Sound System dan	90 Menit	Terlaksananya Upacara Hari Besar	
20	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan							PC/Laptop Alat Tulis	15 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	
											

Inspektur Upacara

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Daerah	Kepala Perangkat Daerah Pengampu	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi	Kepala Sub Bagian Protokol	Analisis Protokol	Pranata Acara	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Melaksanakan Evaluasi Kegiatan							Alat Komunikasi	15 Menit	Hasil Evaluasi	
22	Menerima Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan							Alat Komunikasi	15 Menit		