

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN UNDANGAN DAN PIAGAM PROTOKOL**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Protokol	Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penugasan oleh Kasubag Protokol			Disposisi	15 menit	Disposisi Kasubag Protokol	
2	Pengecekan kesiapan blanko	Tidak	Ya	Disposisi	15 menit	1. Blanko piagam 2. Blanko map piagam 3. Blanko undangan garuda 4. Blanko naskah pelantikan	
3	Koordinasi			Disposisi	2 jam	1. Koordinasi dengan pemohon terkait redaksi/ penulisam nama/ gelar/ dll 2. Mencatat daftar penerima penghargaan 3. Mencatat daftar undangan 4. Mencatat daftar nama/ gelar/ jabatan/ nomor surat keputusan	Pemohon/ leading sector berkoordinasi dan mengajukan permohonan persetujuan ke sekpri/ KPP Wali Kota
4	Pencetakan blanko			Disposisi	2 hari	1. Mencetak blanko piagam ucapan terimakasih 2. Mencetak blanko sertifikat 3. Mencetak undangan garuda	
5	Pengambilan blanko			Disposisi	2 jam	1. Koordinasi dengan pemohon/ leading sector 2. Pengambilan blanko oleh pemohon/ leading sector di ruang Sub Bagian Protokol 3. Memeriksa kembali jumlah blanko 4. Memeriksa kembali redaksi pada blanko 5. Penyebaran undangan garuda oleh pemohon/ leading sector	1. Disesuaikan dengan waktu penyelesaian pencetakan 2. Untuk piagam pemohon/ leading sector berkoordinasi dengan sekpi/ KPP Sekretaris Daerah untuk paraf koordinasi Sekretaris Dearah 3. Untuk piagam pemohon/ leading sector berkoordinasi dengan sekpi/ KPP Wali Kota untuk penandatanganan dan pengesahan Wali Kota