

Lampiran
Tanggal : 26 Februari 2025
Nomor : B/HM.03/087-
Bag.Prokopim/II/2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Nama Pejabat PPID Pembantu : Evi Hendarin, S.Sos., M.AP
Nama OPD : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SOP Acara-Acara Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Terkait Acara-Acara/Kegiatan Resmi Pimpinan	Sub Bagian Protokol	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	Softcopy	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
2	SOP Pendampingan Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Dalam Hal Pendampingan Pimpinan	Sub Bagian Protokol	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	Softcopy	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



3	SOP Penerimaan Kunjungan Tamu Pimpinan Dari Dalam/Luar Negeri	Standar Operasional Prosedur Terkait Penerimaan Kunjungan Tamu Pimpinan Dari Dalam/Luar Negeri	Sub Bagian Protokol	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	<i>Softcopy</i>	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
4	SOP Pembuatan Undangan Dan Piagam Protokol	Standar Operasional Prosedur Terkait Pembuatan Undangan Dan Piagam Protokol	Sub Bagian Protokol	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	<i>Softcopy</i>	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
5	SOP Penyusunan Naskah Sambutan Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Dalam Hal Penyusunan Naskah Sambutan Pimpinan	Sub Bagian Komunikasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	<i>Softcopy</i>	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
6	SOP Pembuatan Notulensi Rapat Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Dalam Hal Pembuatan Notulensi Rapat Pimpinan	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	<i>Softcopy</i>	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
7	SOP Pelaksanaan Dokumentasi	Standar Operasional Prosedur Dalam	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	<i>Softcopy</i>	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara



	Kegiatan Pimpinan	Hal Pendokumentasian Kegiatan Resmi Pimpinan, Baik Foto Maupun Video							
8	SOP Pembuatan Videotaping Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Dalam Hal Pembuatan Videotaping Pimpinan	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	<i>Softcopy</i>	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
9	Rencana Giat Pimpinan	Rencana Kegiatan Resmi Pimpinan	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	<i>Softcopy</i>	Ya	Ya	Ya	1 Tahun
10	Hasil Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Hasil Pendokumentasian Kegiatan Resmi Pimpinan Yang Telah Terkurasi, Baik Berupa Foto Maupun Video	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	<i>Softcopy</i>	Ya	Ya	Ya	1 Tahun

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara





Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi
Pimpinan

Evi Hendarin, S.Sos., M.AP
Pembina Tingkat I
NIP. 19731208 199303 1 002



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang
diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara*

