04. SOP PERSETUJUAN PROTOKOLER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf / konsep bahan pelaksanaan urusan keprotokoleran selanjutnya diajukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diteliti;	Mulai			Data dukung	2 Hari	Draft / konsep bahan pelaksanaan	
2	Menerima draf / konsep bahan pelaksanaan urusan keprotokoleran untuk diteliti dan diparaf dan diserahkan ke Sekretaris / KPB untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani;		Proses		Draft / konsep bahan pelaksanaan		Draft / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti	
4	Menerima dan menandatangani bahan pelaksanaan keprotokoleran, apabila tidak setujui dikembalikan untuk diproses;			Setuju	Draft / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti		Bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani	
5	Menerima dan melaksanakan urusan keprotokoleran yang sudah disetujui dan ditandatangani.	Selesai			Bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani		Pelaksanaan	