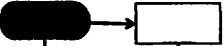







No.	Uraian jenis kegiatan				Mutu Baku			
		Petugas Protokoler	Pejabat Atasan Petugas Protokoler	Atasan Pejabat Protokoler	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat tugas / disposisi / tugas langsung/				Nota Dinas	5 Menit s/d 1 hari	Nota Dinas, Perintah Lisan (telepon, short message, whatsapp)	
2	Memeriksa dan Menyiapkan perlengkapan pelayanan protokoler				Nota Dinas	5 menit s/d 1 hari	Nota Dinas	
3	Memproses surat tugas atasan				Nota Dinas	1 jam s/d 1 hari	Dokumen Surat balasan	
4	Memeriksa kelengkapan protokoler				Nota Dinas	30 menit s/d 1 hari	Nota Dinas	
5	Melaksanakan tugas keprotokolan				Form Pelaksanaan Tugas Protokol	1 jam s/d selesai	Form Pelaksanaan Tugas Terisi Data	
6	Membuat laporan kegiatan protokoler				Komputer, ATK	3 jam	Dokumen Laporan	
7	Mendokumentasikan				Otner	10 menit	Dokumen	