

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-024-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 07 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	Judul SOP Makro	Pelaksanaan Administrasi Keprotokolan Menko

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami dasar-dasar dan aturan serta praktik-praktik keprotokolan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada 2. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar, serta dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya 3. Mampu menggali informasi yang akurat sebanyak mungkin dan mampu menyampaikan informasi dengan tepat dan benar 4. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Pelaksanaan Keamanan 2. SOP Mikro Pelaksanaan Keprotokolan Acara Dinas 3. SOP Mikro Pelaksanaan Keprotokolan Kunjungan Dalam Negeri 4. SOP Mikro Pelaksanaan Keprotokolam Kunjungan Luar Negeri 5. SOP Mikro Pelaksanaan Upacara	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Cabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan Administrasi Keprotokolan Menko

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Kepala Biro Umum	Kabag TUPro	Kasubbag ProtKam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Karo Umum terkait berkas permohonan acara (audiensi, rapat, undangan, kunjungan kerja, dsb) yang ditujukan kepada Menko					Arahan	60 Menit	Arahan	
2	Menugaskan kepada Kabag TUPro untuk menindaklanjuti permohonan acara sesuai disposisi/arahan/persetujuan Menko					Arahan	30 Menit	Arahan	
3	Menganalisis permohonan acara yang telah mendapat arahan/perstujuan dari Menko, khususnya jenis kegiatan dan urgensinya guna menyusun rencana acara Menko berdasarkan skala prioritas untuk selanjutnya dimasukan ke dalam agenda kegiatan Menko, kemudian menugaskan Kasubbag ProtKam untuk memproses lebih lanjut					Arahan	60 Menit	Analisis skala prioritas kegiatan Menko + disposisi	
4	Melakukan koordinasi dengan stakeholder, melakukan persiapan acara dan kegiatan, dan kemudian melaporkannya kepada Kabag TUPro					Analisis skala prioritas kegiatan Menko + disposisi	24 Jam	Koordinasi teknis	
5	Memeriksa laporan hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Kasubbag ProtKam, dan selanjutnya menugaskan Kasubbag ProtKam untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan					Koordinasi teknis	30 Menit	laporan tindak lanjut	
6	Melaksanakan kegiatan keprotokolan (a) acara yang diselenggarakan di kantor Kemenko Polhukam, dan di Jakarta (b) Acara yang diselenggarakan di luar kota/dalam negeri dan luar negeri					laporan tindak lanjut	24 Jam	Pelaksanaan kegiatan keprotokolan Menko	