






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-026-127.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 Mikro	Pelaksanaan Keprotokolan Acara Dinas

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 Makro Pelaksanaan Administrasi Keprotokolan Menko	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 Mikro Pelaksanaan Keprotokolan Acara Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag TUPro	Kasubbag ProtKam	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag ProtKam untuk melakukan penyiapan acara dinas (upacara, rapat, pertemuan, acara keagamaan, dsb) Pejabat Kemenko Polhukam				Program/Jadwal acara dinas (upacara, rapat, pertemuan, acara keagamaan, dsb) Menko dan/atau Sesmenko	60 Menit	Arahan	
2	Berkoordinasi dengan instansi terkait (Instansi/ Penyelenggara, TNI/Polri, protokol terkait, dsb) dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan penyiapan teknis sarana prasarana				Arahan	60 Menit	Hasil koordinasi + disposisi	
3	Menyiapkan kelengkapan bahan dan/atau administrasi pelaksanaan dan kemudian melaporkannya kepada Kasubbag ProtKam				Hasil koordinasi + disposisi	180 Menit	Kelengkapan bahan dan/atau administrasi pelaksanaan acara dinas	
4	Memantau dan memeriksa kelengkapan/kesesuaian proses pelaksanaan acara dinas (upacara, rapat, pertemuan, acara keagamaan, dsb) dan melaporkannya kepada Kabag TUPro				Kelengkapan bahan dan/atau administrasi pelaksanaan acara dinas	360 Menit	Susunan acara + Kelengkapan bahan dan/atau administrasi pelaksanaan acara dinas	
5	Menerima laporan susunan acara dan hasil koordinasi, dan menugaskan Kasubbag ProtKam untuk melaksanakan keprotokolan acara dinas (upacara, rapat, pertemuan, acara keagamaan, dsb)				Susunan acara + Kelengkapan bahan dan/atau administrasi pelaksanaan acara dinas	60 Menit	Laporan hasil koordinasi + susunan acara Kelengkapan bahan dan/atau administrasi pelaksanaan acara dinas	
6	Bersama dengan Pelaksana melaksanakan kegiatan keprotokolan acara dinas (upacara, rapat, pertemuan, acara keagamaan, dsb) yang diselenggarakan di dalam kota (Jakarta) sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku				Laporan hasil koordinasi + susunan acara Kelengkapan bahan dan/atau administrasi pelaksanaan acara dinas	360 Menit	Pelaksanaan kegiatan keprotokolan	