






 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-028-127.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
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pelaksanaan Keprotokolan Kunjungan Luar Negeri</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pelaksanaan Administrasi Keprotokolan Menko	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 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
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pelaksanaan Keprotokolan Kunjungan Luar Negeri**

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 dokumen perjalanan kunjungan kerja Pejabat Kemenko Polhukam ke Luar Negeri				Program/Jadwal kunjungan kerja luar negeri Menko dan/atau Sesmenko	30 Menit	Arahan	
2	Berkoordinasi dengan instansi terkait (Imigrasi, Kedutaan, Kemlu, Setneg, Travel, Bandara, dsb) dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan penyiapan teknis sarana prasarana				Arahan	360 Menit	Hasil koordinasi + disposisi	
3	Menyiapkan kelengkapan dokumen perjalanan berupa Paspor, visa, tiket, hotel, VIP room Bandara, Kendaraan, Pengamanan VIP, dan kemudian melaporkannya kepada Kasubbag ProtKam				Hasil koordinasi + disposisi	48 Jam	Kelengkapan dokumen administrasi kunjungan kerja	
4	Memantau dan memeriksa kelengkapan/kesesuaian proses pelaksanaan kunjungan ke luar negeri dan melaporkannya kepada Kabag TUPro				Kelengkapan dokumen administrasi kunjungan kerja	24 Jam	Susunan acara + kelengkapan dokumen administrasi kunjungan kerja	
5	Menerima laporan susunan acara dan hasil koordinasi, dan menugaskan Kasubbag ProtKam untuk melaksanakan keprotokolan kunjungan luar negeri				Susunan acara + kelengkapan dokumen administrasi kunjungan kerja	60 Menit	Laporan hasil koordinasi + susunan acara kunjungan kerja luar negeri	
6	Bersama dengan Pelaksana melaksanakan kegiatan keprotokolan kunjungan kerja yang diselenggarakan di luar negeri sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku				Laporan hasil koordinasi + susunan acara kunjungan kerja luar negeri	48 Jam	Pelaksanaan kegiatan keprotokolan	