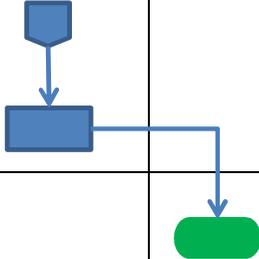


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-029-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 07 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	Judul SOP Mikro	Pelaksanaan Upacara

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 yang berkaitan dengan pelaksanaan upacara bendera 2. Mampu berkoordinasi dengan efektif 3. Mampu bekerjasama dalam tim 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), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelaksanaan upacara bendera di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pelaksanaan Upacara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag TUPro	Kasubbag ProtKam	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag TUPro untuk menindaklanjuti arahan pimpinan (Menko/Sesmenko) terkait pelaksanaan upacara di Kemenko Polhukam					Arahan dari Menko dan/atau Sesmenko	60 Menit	Arahan	
2	Menugaskan Kasubbag ProtKam untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan upacara tersebut					Arahan	30 Menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan unit organisasi (eselon I dan/atau eselon II) yang mendapat penugasan sebagai petugas upacara serta unit organisasi yang terkait lainnya kemudian menugaskan Pelaksana untuk membuat susunan pelaksanaan kegiatan upacara					Disposisi	60 Menit	Koordinas dan komunikasi teknis pelaksanaan + disposisi	
4	Membuat susunan acara kegiatan upacara, dan melaporkannya kepada Kasubbag ProtKam					Koordinas dan komunikasi teknis pelaksanaan + disposisi	120 Menit	Susunan acara	
5	Menyusun konsep Surat Perintah petugas upacara dan susunan upacara dan menyampaikannya kepada Kabag TUPro					Susunan acara	120 Menit	Konsep Surat Perintah + Susunan Acara	
6	Memeriksa konsep Surat Perintah tersebut dan menyampaikannya kepada Karo Umum untuk persetujuan					Konsep Surat Perintah + Susunan Acara	60 Menit	Konsep Surat Perintah + Susunan Acara telah diperiksa	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Perintah dan susunan pelaksanaan upacara dan menugaskan Kabag TUPro untuk menindaklanjutinya					Konsep Surat Perintah + Susunan Acara telah diperiksa	30 Menit	Surat Perintah telah ditandatangani + Susunan Acara	
8	Menugaskan Kasubbag ProtKam untuk melaksanakan kegiatan upacara sesuai susunan acara					Surat Perintah telah ditandatangani + Susunan Acara	30 Menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag TUPro	Kasubbag ProtKam	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menugaskan Pelaksana untuk melaksanakan gladi upacara, melaksanakan upacara sesuai jadwal dan tata upacara serta mendokumentasikannya			 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		Disposisi	30 Menit	Disposisi	
10	Melaksanakan gladi upacara, melaksanakan upacara sesuai jadwal dan tata upacara serta mendokumentasikannya					Disposisi	60 Menit	Pelaksanaan kegiatan upacara	