



KEMENTERIAN PERTANIAN RI  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI  
INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP : 891.2/OT.210/H.1/05/2023

Tgl. Pembuatan : 2 Mei 2023

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2023

Disahkan oleh : Sekretaris Badan,

  
Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP 196804151992031001

Nama SOP **PELAYANAN PROTOKOLER**

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan terkait standar operasional prosedur
2. Mengetahui dasar pengetahuan protokoler
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan:

1. SOP Dokumentasi, Peliputan, dan Publikasi Internal
2. SOP Updating Informasi Website dan Media Sosial terkait Isu Strategis
3. SOP Penyelenggaraan Peliputan Media Massa

Peralatan / perlengkapan:

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Kendaraan
3. Ruang rapat
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan:

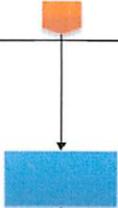
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan pimpinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Mencatat detail kegiatan
2. Mendata kebutuhan pelayanan protokoler

**SOP PELAYANAN PROTOKOLER**

NO	AKTIVITAS	Pelaksana						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Pelaksana/ Staf	UK/UPT				
1	Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dihadiri oleh Mentan atau Presiden/Wapres							surat pengajuan dari UK/UPT	60 menit	surat pengajuan dari UK/UPT	
2	Mengagendakan dan memerintahkan pembuatan konsep nota dinas kepada Menteri Pertanian.							surat pengajuan dari UK/UPT	30 menit	disposisi	Jika kegiatan mengundang Presiden/Wakil Presiden, nota dinas dilengkapi konsep surat dari Menteri Pertanian kepada Presiden/ Wapres
3	Menyusun pembagian tugas dan membentuk tim							surat pengajuan dari UK/UPT, disposisi	60 menit	disposisi	
4	Memerintahkan pembuatan nota dinas Menteri Pertanian serta penyiapan pelaksanaan survey dan pendampingan							surat pengajuan dari UK/UPT, disposisi	30 menit	disposisi	
5	Merencanakan survei lokasi dan obyek yang akan dikunjungi, serta menginventarisasi penyiapan surat undangan dan nota dinas Menteri							surat pengajuan dari UK/UPT, disposisi	30 menit	nota dinas, surat kepada UK/UPT	
6	Koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan							surat pengajuan dari UK/UPT, disposisi	1 hari	draft nota kepada Mentan, laporan hasil koordinasi	Berkoordinasi dengan pihak terkait seperti Biro Humas dan IP serta UK/UPT. Koordinasi perlu dilakukan beberapa kali

												
7	Melaksanakan penyiapan sarana pendukung								surat pengajuan dari UK/UPT, disposisi, laporan hasil koordinasi	30 menit	rundown jadwal kegiatan	Sarana pendukung antara lain ruang/lokasi pertemuan, tata tempat, perlengkapan acara, kelengkapan acara (MC, interpreter, pembaca doa, dll), jamuan/konsumsi, gladi bersih
8	Melakukan koordinasi							rundown jadwal kegiatan	1 hari	rencana pelaksanaan kegiatan	Tim Kerja Humas, Panitia kegiatan, protokol Mentan, dan protokol Presiden/Wapres (apabila Presiden/Wapres berkenan hadir)	
9	Melakukan persiapan sesuai prosedur							rundown jadwal kegiatan	1 hari	persiapan pelaksanaan kegiatan	Diadakan gladi bersih kegiatan pada H-1. Tim Kerja Humas, panitia, protokol harus sudah hadir di lokasi.	
10	Pelaksanaan kegiatan, semua berkoordinasi sesuai dengan tugas masing-masing							rundown jadwal kegiatan	120 menit	kegiatan terlaksana	Waktu sesuai jadwal kegiatan, Pengecekan terakhir kesiapan, monitoring kehadiran tamu undangan, penyiapan media peliputan, dokumentasi kegiatan	