KEMENTERIAN AGAMA **BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR**	Nomor SOP	MORA.15.03. CFM 02. SOP.01
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	12 Maret 2026
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
	Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **MUIS RIADI,SH., M.Si** **NIP. 197007231992031002**
	Judul SOP	**KEPROTOKOLERAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokoleran 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Keprotokoleran 3 Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4 Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 6 Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 428 Tahun 2015 tentang Acuan Keprotokoleran	1 Pendidikan Minimal SMA/SMK/MA/SLTA/Sederajat 2 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3 Memiliki kemampuan untuk mengemudikan kendaraan bermotor 4 Mengerti proses pengadministrasian 5 Mampu mengoperasikan komputer 6 Menguasai penggunaan Microsoft Office
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN / PERALATAN**
	1 Komputer PC/Laptop 2 Kendaraan bermotor 3 Referensi penunjang 4 Fasilitas kegiatan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan kegagalan dalam kegiatan	1 Dokumen Kegiatan

PROSEDUR KEPROTOKOLERAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kepala Sub Bagian TU	Protokoler	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kegiatan keprotokoleran				Surat, Telepon, Email	1 Hari	Jadwal kegiatan	
2	Menyesuikan kegiatan-kegiatan kantor yang memerlukan keprotokoleran				Jadwal kegiatan	120 Menit	Kegiatan berjalan dengan lancar	
3	Menyiapkan persuratan, koordinasi, naskah-naskah terkait, atribut yang diperlukan, tempat dan mengedarkan undangan				Berkas kegiatan	1 Hari	Berkas kegiatan lengkap	
4	Melakukan penerimaan undangan				Buku tamu, berkas kegiatan	5 Menit	Penerimaan tamu undangan	
5	Menerima informasi tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan kantor yang akan dilakukan				Surat, Telepon, Email	10 Menit	Diterima informasi yang akurat	
6	Menyiapkan fasilitasi yang akan digunakan untuk kegiatan berupa tempat pelaksanaan dan barang invetaris yang akan digunakan				Fasilitasi kegiatan	1 Jam	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan	
7	Mengawal Kepala Balai melakukan kegiatan dinas diluar kantor				Kendaraan dinas	Sesuai keperluan	Terlaksananya pengawalan Kapala Balai	