

Biro Umum dan Keuangan



Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081388888424

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi /

Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

Layanan Keprotokolan

No. SK : 881

Persyaratan

1. Nota Dinas Permintaan Layanan Keprotokolan
2. Undangan
3. Susunan Acara

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Tata Usaha Pimpinan atau Sesdep mengirimkan nota dinas permohonan layanan keprotokolan kepada Kepala Bagian Protokol dan TUP paling lambat H-7 sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melampirkan undangan dan susunan acara.
2. Kabag Protokol dan TUP meneruskan kepada Kasubbag Protokol dan Keamanan untuk menindaklanjuti nota dinas permohonan tersebut.
3. Kasubbag Protokol dan Keamanan berkoordinasi dengan Tata Usaha Pimpinan atau Sesdep yang mengirimkan nota dinas permohonan layanan keprotokolan.
4. Kasubbag Protokol dan Keamanan menugaskan staf protokol.

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Keprotokolan

Pengaduan Layanan

Email : yoke.ludiyanto@menpan.go.id