

## **Biro Umum dan Keuangan**

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970



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

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

## Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<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](mailto:yoke.ludiyanto@menpan.go.id)