




NOMOR SOP	:	POM-08.01/CFM.01/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	:	05/25 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	7 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	<p>PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  <p>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p>
NAMA SOP	:	KEPROTOKOLAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166); 2. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 542); 3. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002); 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah diploma/sarjana. 2. Mengetahui dasar-dasar keprotokolan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms. Office</i>. 5. Mampu bekerjasama dalam tim. 6. Memiliki kemampuan koordinasi yang baik. 7. Memiliki penampilan yang rapi.

<p>Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan</p> <p>5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151).</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>POM-01.03/CFM.01/SOP.01 Ketersediaan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Komputer. 3. Sarana dan Prasarana Keprotokolan.
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Keprotokolan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KEPROTOKOLAN

HALAMAN : 3 dari 7

A. Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum	Unit Terkait (Pusat dan/atau UPT BPOM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Biro Umum untuk melakukan perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan.				Dokumen/surat masuk dari unit terkait dan stakeholder.	N/A	Disposisi	Unit Kerja, UPT BPOM mengusulkan dan atau stakeholder menyampaikan undangan kegiatan yang melibatkan Pimpinan kepada Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan (TU Pimpinan)
2	Melakukan koordinasi perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan.				Disposisi	N/A	Laporan hasil koordinasi.	1. Bersama stakeholder (Kementerian/Lembaga, pelaku usaha, dan akademisi). 2. Mutu waktu baku tergantung kepada bentuk kegiatan
3	Menerima laporan hasil koordinasi dan menyampaikan rencana persiapan dan pelaksanaan kegiatan.				Laporan hasil koordinasi.	1 HK	Rencana persiapan dan pelaksanaan kegiatan	
4	Menyetujui usulan kegiatan.				Rencana persiapan dan pelaksanaan kegiatan	N/A	Disposisi	
5	Melaksanakan kegiatan.				Disposisi	N/A	Draft laporan kegiatan.	1. Bersama stakeholder (Kementerian/Lembaga, pelaku usaha, dan akademisi). 2. Mutu waktu baku tergantung kepada bentuk kegiatan



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KEPROTOKOLAN

HALAMAN : 4 dari 7

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum	Unit Terkait (Pusat dan/atau UPT BPOM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat evaluasi dan laporan kegiatan.				Draft laporan kegiatan.	12 HK	Laporan akhir kegiatan.	
7	Menerima laporan.				Laporan akhir kegiatan.	N/A	Laporan akhir kegiatan.	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KEPROTOKOLAN

HALAMAN : 5 dari 7

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Keprotokolanan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah atau masyarakat.
2. Acara adalah kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan sebagai pemberi sambutan, narasumber maupun bentuk-bentuk acara lainnya yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta undangan lain.
3. Audiensi adalah kegiatan yang dihadiri pimpinan terhadap kunjungan kehormatan dari *stakeholder* nasional/internasional terkait dan dilaksanakan di dalam kantor.
4. Rapat koordinasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengkoordinasi unit-unit internal terkait perencanaan dan pelaksanaan kebijakan yang telah berlaku ataupun yang akan berlaku dan dihadiri oleh pimpinan beserta staf terkait.
5. Tata tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
6. Tata upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
7. Tata penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
8. Pimpinan adalah Kepala BPOM, Sekretaris Utama, Inspektur Utama, dan Deputi.
9. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
3. Unit Terkait (Pusat dan UPT BPOM).
4. Biro Umum.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KEPROTOKOLAN

HALAMAN : 6 dari 7

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. Output yang Dihasilkan

Laporan pelaksanaan kegiatan.

DOKUMEN
TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KEPROTOKOLAN

HALAMAN : 7 dari 7

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-08 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI

