



# **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**SUB KEGIATAN  
PENGELOLAAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN**

**BIRO UMUM SETDA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
2022**

## **KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)**

- KEGIATAN** : Fasilitasi Keprotokolan  
**SUB KEGIATAN** : Pengelolaan Hubungan Keprotokolan  
**ANGGARAN 2023** : Rp 20.000.000,-  
**UNIT KERJA** : Biro Umum Setda Prov. Jateng

### **A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan, keprotokolan 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, pemerintahan, atau masyarakat. Keprotokolan menjadi penting terutama karena menyangkut pemberian penghormatan kepada seseorang dalam suatu acara sesuai dengan kedudukan dan jabatannya masing masing.

Sejalan dengan sistem pemerintahan saat ini, protokol dituntut untuk mengubah paradigma dalam setiap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Harus dinamis selain mengacu dengan peraturan keprotokolan, juga harus menyesuaikan dengan perkembangan situasi kondisi terkini dan juga yang terutama sesuai dengan selera Pimpinan. Dalam pengertian luas Protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan, baik dalam kedinasan atau kantor maupun masyarakat. Kinerja protokol dapat meningkatkan pembentukan citra dari sebuah pemerintahan atau organisasi.

Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan diantaranya meliputi pelayanan terhadap Pimpinan yaitu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah baik di dalam daerah maupun luar daerah. Dan juga pengkondisian dalam suatu acara pemerintahan agar berjalan dengan rapi, tertib dan lancar sesuai dengan undang undang dan aturan keprotokolan yang berlaku. Di dalam pelaksanaan tugas keprotokolan, petugas Protokol juga harus berkoordinasi serta menjaga hubungan yang baik antar Pemerintah daerah maupun pemerintah pusat, lembaga dan organisasi yang juga menunjang kelancaran dalam sebuah pelaksanaan acara.

## **B. DASAR HUKUM**

1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dimutakhirkan melalui Kepmendagri Nomor 050-3708 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

## **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1. MAKSUD**

- a. Meningkatkan sumber daya manusia bidang keprotokolan.
- b. Meningkatkan pelayanan Keprotokolan.

### **2. TUJUAN**

Terlaksananya jasa pelayanan keprotokolan terhadap Pimpinan serta memberikan pedoman penyelenggaraan acara agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional.

## **D. KELUARAN DAN HASIL**

### **1. KELUARAN**

Laporan yang dihasilkan dari sub kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan berupa Laporan kegiatan acara dan juga Laporan Perjalanan Dinas dalam memfasilitasi kegiatan Pimpinan baik di dalam maupun keluar daerah.

### **2. HASIL**

Keluaran yang dihasilkan adalah terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan yang berjalan dengan rapi, tertib dan lancar.

## **E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

Ruang lingkup Sub kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan, meliputi:  
i) Rapat persiapan pelaksanaan, ii) Koordinasi dan tindak lanjut persiapan acara sesuai dengan agenda Pimpinan, iii) Pelaksanaan acara/Rapat Koordinasi Keprotokolan, iv) Laporan kegiatan.

## **F. WAKTU PELAKSANAAN**

Sub kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan dilaksanakan sejak bulan Mei 2023 sampai dengan Oktober 2023, menyesuaikan dengan agenda Pimpinan.

## **G. PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2023.

Semarang, Mei 2022  
Plt. Kepala Biro Umum Setda  
Prov. Jateng  
Kepala Bagian Rumah Tangga Setda

MOH. WACHJU ALAMSYAH, S.H.  
Pembina  
NIP.19680505 199703 1 007