



# **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**KEGIATAN FASILITASI KEPROTOKOLAN  
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN HUBUNGAN  
KEPROTOKOLAN**

**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH  
2023**

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

<b>KEGIATAN</b>	<b>: Fasilitasi Keprotokolan</b>
<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>: Pengelolaan Hubungan Keprotokolan</b>
<b>ANGGARAN</b>	<b>: Rp 20.000.000,-</b>
<b>UNIT KERJA</b>	<b>: Biro Umum Setda Prov. Jateng</b>

### **A. LATAR BELAKANG**

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 2024 sampai dengan Oktober 2024, menyesuaikan dengan agenda Pimpinan.

## **G. SUMBER PENDANAAN**

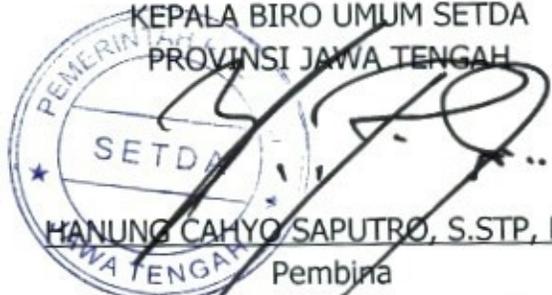
APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2024 Kode Rekening : X.XX.01.1.14.0003 dengan Pagu Anggaran : Rp 20.000.000,-

## H. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Sub Kegiatan Pengelolaan Hubungan Keprotokolan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2024.

Semarang, 15 Juni 2023

KEPALA BIRO UMUM SETDA  
PROVINSI JAWA TENGAH



HANUNG CAHYO SAPUTRO, S.STP, M.Si.  
Pembina  
NIP.19800919 199912 1 001