KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	**W22.OT.02.02-31D**
	TANGGAL PEMBUATAN	**12 FEBRUARI 2019**
	TANGGAL REVISI	**30 MARET 2023**
	TANGGAL EFEKTIF	**-**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **MARCIANA D. JONE** **NIP. 19641126 199103 2 001**
	NAMA SOP	**PROTOKOLER**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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 Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan protokoler 2. Menguasai tata cara keprotokoleran 3. Membangun relasi dengan stakeholder 4. Memahami urutan jabatan internal dan eksternal (forkompimda)
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1. Komputer PC / Laptop 2. Jaringan Internet / Paket Data / Pulsa 3. Handy Talky 4. Uniform 5. Audio System
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses maka kegiatan akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROTOKOLER

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubag HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan persiapan protokoler kegiatan	MULAI						2 Hari sebelum hari H	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan persiapan protokoler kegiatan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 Hari sebelum hari H	Disposisi Kepala Administrasi	Rapat persiapan dengan melibatkan divisi terkait
3	Menugaskan Kasubag HRBTI untuk melakukan persiapan protokoler kegiatan						Disposisi Kepala Administrasi	30 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk berkoordinasi tentang persiapan protokoler kegiatan						Disposisi Kepala Bagian	30 menit	Memberikan arahan untuk persiapan protokoler	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait protokol				T		arahan untuk persiapan protokoler	1 jam	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk persiapan protokol yang telah dikoordinasikan			T			konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk persiapan protokol yang telah dikoordinasikan		T		Y		konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk persiapan protokol yang telah dikoordinasikan			Y			konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	hasil koordinasi persiapan protokol	
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk persiapan protokol yang telah dikoordinasikan		Y				hasil koordinasi persiapan protokol	30 menit	hasil koordinasi persiapan protokol	
10	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	SELESAI						30 menit	hasil koordinasi persiapan protokol	