| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM<br>KANTOR WILAYAH<br>DIVISI ADMINISTRASI<br>SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, REFORMASI BIROKRASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI | Nomor SOP | W.4-OT.02.02-0020 |
| | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh<br><br>**Budi Argap Situngkir**<br>**NIP. 197510211998031001** | |
| | Nama SOPAP | PROTOKOLER |

| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.<br>2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia<br>3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan Di Lingkungan | 1. Menguasai tata cara keprotokoleran<br>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik<br>3. Memiliki ketelitian dan kepekaan |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| | 1. Alat Komunikasi<br>2. Headset<br>3. ATK<br>4. Kendaraan Dinas<br>5. Sarana/prasarana ruang pertemuan |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendaftaran:** |
| Apabila tidak dilaksanakan penyelenggaraan kegiatan Keprotokolan di lingkungan kantor wilayah akan berjalan tidak tertib. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
# PROTOKOLER

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIVMIN | KABAG PROGRAM DAN HUMAS | KASUBAG HRBTI | PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melaksanakan keprotokolan kegiatan di lingkungan kantor wilayah | MULAI | | | | | Undangan Kegiatan/Rencana Kegiatan | 30 menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan persiapan penyelenggaraan keprotokolan kegiatan | | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 30 menit | Disposisi Kepala Administrasi | |
| 3 | Menugaskan Kasubag HRBTI untuk melakukan persiapan protokoler kegiatan | | | | | | Disposisi Kepala Administrasi | 30 menit | Disposisi Kepala Bagian | |
| 4 | Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mempersiapkan bahan, sarana & prasarana serta berkoordinasi dengan pihak terkait persiapan protokoler kegiatan | | | | | | Disposisi Kepala Bagian | 30 menit | Memberikan arahan untuk persiapan protokoler | |
| 5 | Menyiapkan konsep , sarana & prasarana serta berkoordinasi dengan pihak terkait penyelenggaraan keprotokolan kegiatan | | | | | | arahan untuk persiapan protokoler | 1 jam | konsep persiapan protokol yang telah dikoordinasikan | |
| 6 | Memeriksa persiapan yang dilaksanakan untuk persiapan protokol yang telah dikoordinasikan dan melaporkan kepada Kabag | | | | | | konsep persiapan protokol yang telah dikoordinasikan | 30 menit | konsep persiapan protokol yang telah dikoordinasikan | |
| 7 | Memverifikasi laporan dan mengkoordinasikan bawahan dalam menyelenggarakan keprotokolan pada kegiatan di lingkungan kantor wilayah dan memerintahkan Kasubbag menyusun laporan pelaksanaan kegiatan | | | | Y | | konsep persiapan protokol yang telah dikoordinasikan | | penyelenggaraan keprotokolan | jangka waktu penyelenggaraan keprotokolan disesuaikan dengan waktu kegiatan |
| 8 | Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan data dan bahan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan | | | | | | penyelenggaraan keprotokolan | 30 menit | arahan penyusunan laporan | |
| 9 | Mengumpulkan dan mengolah data dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan | | | | T | | arahan penyusunan laporan | 1 hari | data dan konsep laporan | |
| 10 | Mengoreksi konsep laporan, dan jika setuju menyampaikan kepada Kabag | | | T | | | data dan konsep laporan | 30 menit | draft laporan | |
| 11 | Mengoreksi konsep laporan, dan jika setuju menyampaikan kepada Kadivmin | | T | | Y | | draft laporan | 30 menit | draft laporan | |
| 12 | Menerima dan menyetujui laporan, selanjutnya menyampaikan laporan kepada Kakanwil | | | Y | | | draft laporan | 30 menit | laporan | |
| 13 | Menerima laporan dan memberikan arahan | SELESAI | Y | | | | laporan | 30 menit | laporan | |