| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA<br>BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL<br><br>SEKRETARIAT<br>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJASAMA, DAN TATA USAHA<br>SUBBAG. HUMAS DAN PROTOKOL | Nomor SOP | PHN-OT.02.02-38 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 17 Maret 2020 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional<br><br>R. Benny Riyanto<br>NIP. 19620410 198703 1 003 |
| | Nama SOP | Protokol Acara dan Kegiatan Pimpinan |

| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan<br>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan<br>3. Peraturan Pemerintah 56 Tahun 2019 tetang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia | 1. Memahami Keprotokolan<br>2. Memahami Kehumasan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. Bagian Humas, Tata Usaha, dan Kerja Sama<br>2. Unit Kerja yang Terkait | 1. Kelengkapan dan Perlengkapan Keprotokolan<br>2. Kelengkapan dan Perlengkapan Acara |
| **Peringatan :** | **Pencatatan Dan Pendataan :** |
| Penyelenggaraan suatu acara/kegiatan secara protokoler harus atas dasar kerapihan, kelancaran, ketertiban, dan kesopanan | 1. Undangan<br>2. Daftar Hadir/Buku Tamu<br>3. Susunan Acara<br>4. Jadwal Acara PimpinN BPHN |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ADC | Kabag Humas, TU, dan Kerja Sama | Kasub Humas dan Protokol | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginformasikan acara/kegiatan yang akan diselenggarakan di BPHN | | | | X` | Undangan | I Hari | Nota Dinas | Pemberitahuan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan |
| 2 | Menjadwalkan acara/kegiatan ke agenda pimpinan dan berkoordinasi terkait penyelenggaraan acara | | | | | Nota Dinas | I Hari | Hasil Koordinasi dan agenda pimpinan | Lingkup peliputan yang melibatkan reporter internal BPHN |
| 3 | Menyiapkan tempat dan keperluan acara | | | | | Hasil Koordinasi | I Hari | Tempat dan waktu acara, substansi acara, susunan acara | |
| 4 | Menyiapkan petugas protokol | | | | | Hasil Koordinasi | I Hari | Daftar petugas protokol | |
| 5 | Menyiapkan petugas humas untuk peliputan dan pendokumentasian | | | | | Hasil Koordinasi | I Hari | Daftar petugas peliputan | |
| 6 | Menginformasikan petugas peliputan | | | | | Daftar petugas peliputan | I Hari | Daftar petugas peliputan dan bahan/dokumen yang diperlukan | |
| 7 | Memastikan daftar nama dan jabatan VIP yang akan disebut dalam sambutan | | | | | Daftar petugas peliputan | I Hari | Daftar nama dan jabatan VIP | |
| 8 | Penyelenggaraan acara | | | | | Daftar petugas peliputan, bahan/dokumen yang diperlukan, daftar petugas protokol | 5 Menit | dokumentasi acara | |

