KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT**	**NOMOR SOP**	:W3.OT.02.02-158
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Desember 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 06 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS JENDERAL **R ANDIKA DWI PRASETYA** **NIP 19601113 198503 1 002**
	NAMA SOP	**: PROTOKOLER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 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 3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	1. Menguasai tata cara keprotokoleran 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memiliki ketelitian dan kepekaan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat Komunikasi 2. Headset 3. ATK 4. Kendaraan dinas 5. Sarana/prasarana ruang pertemuan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila tidak dilaksanakan penyelenggaraan kegiatan Keprotokolan di lingkungan kantor wilayah akan berjalan tidak tertib.	- Di simpan 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 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				T		arahan untuk persiapan protokoler	1 jam	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
6	Memeriksa persiapan yang dilaksanakan untuk persiapan protokol yang telah dikoordinasikan dan melaporkan kepada Kabag						konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
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 di koordinasikan		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	arahan	