KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP) KANTOR WILAYAH

NOMOR SOPAP	:	**W.13.OT.02.02.99**
TGL. PEMBUATAN	:	2 Maret 2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **TARSONO** **NIP. 196006061984031001**
NAMA SOPAP	:	**INOVASI LAYANAN KEPROTOKOLERAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAN:**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 3. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005 4. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Laporan dan Evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Uraian			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Humas	Kabag PP	Kakanwil/Pimti Pratama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Jadwal dan mengkonfirmasi kehadiran tamu kepada Kabag PP	Mulai				10 Menit	Surat	
2.	Melapor kepada Pimpinan tentang rencana kehadiran Tamu					5 Menit	Surat	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatunya termasuk menunjuk pejabat pendamping (esel.II/III/IV)					5 Menit	Disposisi	
4.	Menginstruksikan untuk penunjukan pejabat pendamping					5 Menit	Disposisi	
5.	mempersilahkan tamu menuju ruangan yang telah disiapkan, dan Menghubungi Pejabat pendamping (esel. II/III/IV),					5 Menit	Pelayanan	
7.	Menerima tamu			Selesai		Fleksibel	Koordinasi	