KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH BENGKULU** **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROTOKOLER** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	: W.8-48.OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 31 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP 196507021987031001**
	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 keprotokolan 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 tertib.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROTOKOLER

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Hasil	
1	memberikan disposisi melaksanakan Keprotokolan kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah	Mulai					Undangan Kegiatan/Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Keprotokolan kegiatan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	melakukan persiapan Protokoler kegiatan						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Disposisi Kabag PH	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mempersiapkan bahan, sarana dan prasarana serta berkoordinasi dengan pihak terkait persiapan Protokoler kegiatan						Disposisi Kabag PH	30 menit	Memberikan arahan untuk persiapan Protokoler	
5	Menyiapkan konsep, sarana dan prasarana serta berkoordinasi dengan pihak terkait penyelenggaraan Keprotokolan kegiatan				T		arahan untuk persiapan Protokoler	60 menit	Konsep persiapan protokol yang telah dikoordinasikan	
6	Memeriksa persiapan yang dilaksanakan untuk persiapan Protokol yang telah dikoordinasikan dan melaporkan kepada Kabag				Y		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						Konsep persiapan protokol yang telah dikoordinasikan		Penyelenggaraan Keprotokolan	Jangka waktu penyelenggaraan Keprotokolan disesuaikan dengan waktu kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Hasil	
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	Draf laporan	
11	Mengoreksi konsep laporan, dan jika setuju menyampaikan kepada Kadivmin		T		Y		Draf laporan	30 menit	Draf laporan	
12	Menerima dan menyetujui laporan, selanjutnya menyampaikan laporan kepada Kakanwil			Y			Draf laporan	30 menit	Laporan	
13	Menerima laporan dan memberikan arahan	Selesai	Y				Laporan	30 menit	Arahan	