KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**	**NOMOR SOP**	:	**W.32-OT.02.02-29**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2026**
	TANGGAL REVISI	:	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Februari 2026**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP 197802172001121002**
	NAMA SOP		**PELAKSANAAN KEPROTOKOLERAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembar Negera Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia. 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Mengetahui dan memahami tata laksana keprotokoleran 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memiliki ketelitian dan kepekaan dalam pelaksanaan tugas keprotokoleran
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Perangkat komunikasi 2. Headset 3. ATK 4. Kendaraan Dinas 5. Sarana/prasarana ruang pertemuan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEPROTOKOLERAN

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KABAG TU & UMUM	KATIM HRBTI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk mengoordinasikan pelaksanaan keprotokoleran kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah.	MULAI				Undangan Kegiatan/Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Ketua Tim HRBTI terkait untuk mempersiapkan pelaksanaan keprotokoleran.					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
3	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mempersiapkan bahan, sarana & prasarana serta berkoordinasi dengan pihak terkait persiapan protokoler kegiatan					Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	30 menit	Memberikan arahan untuk persiapan protokoler	
4	Menyusun konsep, menyiapkan sarana dan prasarana, serta berkoordinasi dengan pihak terkait dalam rangka persiapan keprotokoleran.					arahan untuk persiapan protokoler	1 jam	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
5	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan terhadap kesiapan pelaksanaan keprotokoleran dan melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umumi					konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
7	Memverifikasi laporan dan mengkoordinasikan pelaksana dalam menyelenggarakan keprotokoleran pada kegiatan di lingkungan kantor wilayah danmemerintahkan Katim HRBTI menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	-	penyelenggaraan keprotokoleran	Waktu menyesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan
8	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan data dan bahan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokoleran					penyelenggaraan keprotokoleran	30 menit	arahan penyusunan laporan	
9	Mengumpulkan dan mengolah data dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan keprotokoleran					arahan penyusunan laporan	1 hari	data dan konsep laporan	
10	Memeriksa konsep laporan, menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum					data dan konsep laporan	30 menit	draft laporan	
12	Menerima dan menyetujui laporan, selanjutnyamenyampaikan laporan kepada Kakanwil					draft laporan	30 menit	laporan	
13	Menerima laporan dan memberikan arahan	SELESAI				laporan	30 menit	arahan	

