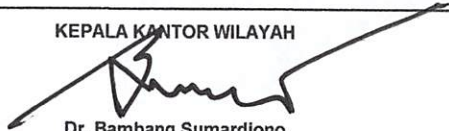




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Kantor Wilayah DKI Jakarta

NOMOR SOP	W10-OT.02.02-51
TANGGAL PEMBUATAN	11 April 2019
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	11 April 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  Dr. Bambang Sumardiono NIP. 19600520 198303 1 040
NAMA SOP : Protokoler Pelantikan	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pedoman Keprotokolan Kementerian Hukum dan HAM RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Pegawai yang memiliki wawasan mengenai protokoler 2. Pegawai yang memiliki wawasan mengenai kehumasan
KETERKAITAN:	
1. SOP Pelantikan Pejabat Notaris, PPNS dan Kewarganegaraan	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Peralatan Protokoler Pelantikan 3. Audio dan Infocus 4. Tempat Pelantikan
PERINGATAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Protokoler Pelantikan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv	Kabag PH	Kasubag HRBTI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil mendapatkan perintah untuk menyiapkan konsep protokoler pelantikan						surat	30 menit	disposisi/instruksi	
2	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk menyiapkan konsep protokoler pelantikan						disposisi	60 menit	disposisi/instruksi	
3	Kadivmin memerintahkan Kabag PH untuk membuat dan menyiapkan konsep protokoler pelantikan						disposisi	30 menit	disposisi/instruksi	
4	Kabag PH memerintahkan Kasubag HRBTI untuk membuat dan menyiapkan konsep protokoler pelantikan						disposisi	30 menit	disposisi/instruksi	
5	Kasubag HRBTI memerintahkan JFU untuk menyiapkan konsep protokoler pelantikan						disposisi	30 menit	disposisi/instruksi	
6	JFU membuat konsep protokoler pelantikan baik secara administrasi maupun teknis						konsep protokoler pelantikan	1 hari	konsep protokoler pelantikan	
7	JFU melaporkan kepada Kasubag HRBTI konsep protokoler secara administrasi maupun teknis						konsep protokoler pelantikan	30 menit	konsep protokoler pelantikan	
8	Kasubag HRBTI menyampaikan kepada Kabag PH konsep protokoler secara administrasi maupun teknis						konsep protokoler pelantikan	30 menit	konsep protokoler pelantikan	
9	Kabag PH menyampaikan kepada Kadivmin konsep protokoler secara administrasi maupun teknis						konsep protokoler pelantikan	30 menit	konsep protokoler pelantikan	
10	Kadivmin menyampaikan ke Kakanwil bahwa konsep protokoler secara administrasi maupun teknis telah siap						konsep protokoler pelantikan	60 menit	konsep protokoler pelantikan	
11	Kakanwil menyetujui konsep protokoler tersebut dan memerintahkan kepada Kadivmin untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan						disposisi	60 menit	perintah pelantikan	
12	Persiapan dan pelaksanaan pelantikan sesuai dengan yang telah disetujui oleh Kakanwil						Gradiresik pelantikan	1 - 2 jam	pelantikan	