STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN JADWAL PIMPINAN

KEMENTERIAN HUKUM **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**Nomor SOP**	**:**	**SDM-38.OT.02.02 TAHUN 2026**
	Tanggal Pembuatan	**:**	**8 APRIL 2026**
	Tanggal Revisi	**:**	
	Tanggal Efektif	**:**	
	Disahkan Oleh	**:**	**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	Nama SOP	**:**	**PENCATATAN JADWAL PIMPINAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum.	1. Memahami tugas dan fungsi Keprotokolan 2. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Laporan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan 2. SOP Pengarsipan Dokumen Pimpinan	1. Komputer 2. Surat Undangan 3. Lembar Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan Dan Pendataan :**
Jika dalam menyusun dan mengagendakan kegiatan pimpinan tidak menyesuaikan dengan jadwal pimpinan dengan teliti maka akan ada kegiatan yang berbenturan sehingga kegiatan pimpinan tidak berjalan efektif dan efesien.	Arsip kegiatan pimpinan.

SOP PENCATATAN JADWAL KEGIATAN PIMPINAN
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Kasubbag TU PIM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan memberikan disposisi kegiatan yang akan dihadiri				Surat Undangan dan Lembar Disposisi	5 Menit	Instruksi/Disposisi	
2	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan secara internal pada Aplikasi Agenda Pimpinan				disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memasukkan kegiatan pimpinan ke dalam website bpsdm.kemenkumham.go.id/simakpim				disposisi	5 menit	disposisi	
4	Menginformasikan jadwal kegiatan tersebut kepada Kepala Subbagian TU PIM dan Protokol				disposisi	5 menit	disposisi	
5	Kepala Subbagian TU PIM dan Protokol memastikan dan menyiapkan bahan rapat dan prakata sambutan dalam hal agenda kegiatan pimpinan yang berupa rapat atau sebagai narasumber pengarahan sambutan				disposisi	1 Hari	bahan paparan	**bahan harus siap H-1 kegiatan**
6	Kepala Subbagian TU PIM dan Protokol mengingatkan kembali pimpinan ketika kegiatan akan terlaksana dalam waktu dekat (reminder)				disposisi	5 menit	disposisi	Apabila Pimpinan Tidak Berada di Tempat agar menggunakan via telepon, SMS, WA, Email

