KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-97
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Ramsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: PELAKSANAAN TUGAS TIM PENDAHULU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan 4. Mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 2. SOP Pendampingan Kegiatan Pimpinan	1. *Personal Computer / Printer/ Scanner* 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi 4. Alat Transportasi 5. Perlengkapan Pimpinan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila tim pendahulu tidak melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien, maka berpotensi menimbulkan gangguan pada pelaksanaan kegiatan pimpinan	Diinput secara elektronik jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS TIM PENDAHULU

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian TU Pimpinan dan Protokol	Petugas Protokol pada Subbagian TU Pimpinan dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan instruksi atau disposisi perihal kegiatan atau pertemuan pimpinan yang telah dijadwalkan	MULAI			Disposisi Pimpinan	15 Menit	Instruksi	
2	Menerima dan mempelajari disposisi pimpinan serta menentukan pegawai yang akan menjadi tim pendahulu pendampingan kegiatan pimpinan				Disposisi Pimpinan	15 Menit	Surat Perintah	
3	Melakukan koordinasi awal dengan pihak terkait untuk mendiskusikan persiapan dukungan teknis dan akomodasi yang dibutuhkan				Jadwal dan Lokasi Kegiatan	4 Jam	Daftar kendaraaan, pengamanan area parkir, serta kebutuhan pimpinan lainnya	
4	Menyusun daftar pembagian kamar untuk pimpinan dan rombongan, memastikan kondisi kamar pimpinan serta menyiapkan perlengkapan kebutuhan pimpinan				Daftar Pembagian Kamar	4 Jam	Kunci kamar dan kelengkapan kebutuhan Pimpinan	
5	Menyusun daftar kendaraan yang akan digunakan serta melakukan koordinasi terkait dengan penyiapan keberangkatan dan kedatangan rombongan pimpinan				Jumlah Rombongan, Jumlah Kendaraan	30 Menit	Daftar Transportasi	
6	Mengecek kesiapan tempat penyelenggaraan acara, melakukan pengaturan posisi kursi VIP, serta memastikan jalur masuk dan keluar pada tempat acara				Daftar *Seating Card,* Rundown Acara dan Denah Tempat Acara	15 Menit	Informasi tentang kesiapan tempat acara, ruang transit, *rest room* , jalur evakuasi darurat, posisi kursi VIP dan Jalur VIP	
7	Menjalin komunikasi dengan pihak/ instansi terkait untuk persiapan kedatangan pimpinan di lokasi kegiatan serta pengamanan bagasi				Jadwal Kedatangan Pimpinan, Daftar Bagasi	2 Jam	Koordinasi dengan Penyelenggara, Imigrasi dan Kantor Wilayah atau BHP, Bagasi Rombongan	
8	Melakukan persiapan akhir untuk menyambut kedatangan pimpinan		SELESAI		Jadwal Kedatangan Pimpinan,	15 Menit	Kegiatan Terlaksana	