KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-234
	TANGGAL PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PELAPORAN KINERJA PROTOKOL DAN PENGAMANAN TERHADAP PENDAMPINGAN AGENDA PIMPINAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip; 3 Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 4 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-01.11.03.02 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5 Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	1. Pendidikan Minimal D-III; 2. Dapat mengoperasionalkan perangkat komputer; 3. Dapat mengoperasionalkan Aplikasi E-Agenda/Sisumaker;
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pembentukan Surat Perintah Pendampingan Agenda Kegiatan Pimpinan	1. Perangkat Komputer & Printer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi E-Agenda 4. Aplikasi Sisumaker 5. Jaringan Telekomunikasi (Aplikasi Whatsapp) 6. Tata Naskah Dinas 7. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka evaluasi kinerja Tim Pendampingan Kegiatan Agenda Pimpinan tidak optimal	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAPORAN KINERJA PROTOKOL DAN PENGAMANAN TERHADAP PENDAMPINGAN AGENDA PIMPINAN

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekjen	Karoum	Kabag Propam	Kasubbag Protokol	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Perintah Kerja Pendampingan Agenda Pimpinan						a. Whatsapp grup b. Tim Propam c. Perangkat Komputer d. ATK e. Surat Perintah Kerja	1 Menit	Surat Perintah Kerja diterima	
2	Melaksanakan kegiatan pendampingan agenda pimpinan						a. Surat Perintah b. Roundown kegiatan c. Administrasi Perjadin d. Administrasi Prot.Kesehatan e. ATK	Situasional	pelaksanaan kegiatan	
3	Menyusun draft pelaporan kegiatan pendampingan agenda pimpinan						a. Perangkat komputer b. ATK	60 Menit	Draft laporani	
4	Mengirimkan draft pelaporan kegiatan pendampingan agenda pimpinan						a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	1 Menit	Draft laporan	
5	Memeriksa draf pelaporan kegiatan pendampingan agenda pimpinan						a. Draft Laporan b. Perangkat Komputer c. ATK	30 Menit	Draft laporan	
6	Mengirimkan draft pelaporan kegiatan pendampingan agenda pimpinan						a. Aplikasi Sisumaker/Whatsapp grup Tim Propam b. Perangkat komputer c. ATK	1 Menit	Draft laporan	
7	Memeriksa dan menyetujui pelaporan kegiatan pendampingan agenda pimpinan						a. draft laporan b. Perangkat Komputer c. ATK	30 Menit	Laporan	

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekjen	Karoum	Kabag Propam	Kasubbag Protokol	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
9H1	Mengirimkan pelaporan kegiatan pendampingan agenda pimpinan						a. Aplikasi Sisumaker/Whatsapp grup Tim Propam b. Perangkat komputer c. ATK	1 Menit	Laporan	
10	Memeriksa hasil pelaporan kegiatan pendampingan agenda pimpinan						a. Laporan kegiatan b. Perangkat Komputer c. ATK	30 Menit	Laporan	
11	Mengirimkan Pelaporan Kegiatan Pendampingan Pimpinan						a. Aplikasi Sisumaker/Whatsapp b. perangkat komputer c. ATK	1 Menit	Laporan	
12	Menerima pelaporan kegiatan pendampingan agenda pimpinan						a. Laporan kegiatan b. Perangkat Komputer c. ATK	5 Menit	Laporan	
13	Mengarsipkan pelaporan kegiatan pendapingan agenda pimpinan			Selesai			a. Laporan kegiatan b. Perangkat Komputer c. ATK	5 Menit	Laporan	

