KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-237
	TANGGAL PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**PEMBENTUKAN SURAT PERINTAH PENDAMPINGAN AGENDA KEGIATAN 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. Memiliki pendidikan Ilmu Hukum dan memiliki kemampuan membuat analisis hukum/ konsep telaah/ Legal Drafting; 2. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan antar manusia dan mampu membangun interaksi dengan orang lain; 3. Mengetahui metode dalam melakukan pemetaan masalah, observasi, pengumpulan bahan data dan keterangan serta informasi yang dibutuhkan; 4. Mengetahui mekanisme dalam penyusunan Laporan
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 pelaksanaan pendampingan agenda kegiatan pimpinan tidak berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBENTUKAN SURAT PERINTAH PENDAMPINGAN AGENDA KEGIATAN PIMPINAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karoum	Kabag Propam	Kasubbag Acara & TamuPim	Kasubbag Protokol	Tim Propam	Sespri/ ADC Pimp	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dokumen agenda kegiatan pimpinan yang akan di hadiri						MULAI	a. Aplikasi E-Agenda Pimpinan b. Perangkat komputer c. ATK	10 Menit	dokumen agenda kegiatan pimpinan yang akan di hadiri	
2	Menyerahkan dokumen kegiatan pimpinan yang akan di hadiri							a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	5 Menit	dokumen agenda kegiatan pimpinan yang akan di hadiri	
3	Memeriksa dokumen kegiatan pimpinan yang akan di hadiri				TIDAK			a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	10 Menit	dokumen agenda kegiatan pimpinan yang akan di hadiri	
4	Mengirimkan dokumen kegiatan pimpinan yang akan di hadiri				YA			a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	10 Menit	dokumen agenda kegiatan pimpinan yang akan di hadiri	
5	Menganalisa dokumen kegiatan pimpinan yang akan dihadiri		TIDAK					a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	10 Menit	dokumen agenda kegiatan pimpinan yang akan di hadiri	
6	Membentuk tim kerja pendampingan agenda kegiatan pimpinan yang akan dihadiri		YA					a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	10 Menit	draft makro tim kerja dan uraian tugas	
7	Menyusun draft Surat Perintah kerja pendampingan agenda kegiatan pimpinan yang akan dihadiri							a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	15 Menit	draft Surat Perintah	

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karoum	Kabag Propam	Kasubbag Acara & TamuPim	Kasubbag Protokol	Tim Propam	Sespri/ ADC Pimp	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengirimkan draft Surat Perintah kerja pendampingan agenda kegiatan pimpinan yang akan dihadiri							a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	2 Menit	draft Surat Perintah	
9	Memverifikasi draft Surat Perintah kerja pendampingan agenda kegiatan pimpinan yang akan dihadiri							a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	5 Menit	draft SK Tim	
10	Mengirimkan draft Surat Perintah kerja pendampingan agenda kegiatan pimpinan yang akan dihadiri							a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	2 Menit	draft SK Tim	
11	Memeriksa dan menandatangani Surat Perintah kerja pendampingan agenda kegiatan pimpinan yang akan dihadiri							a. Aplikasi Sisumaker b. Perangkat komputer c. ATK	5 Menit	Surat Perintah kerja	
12	Mensosialisasikan pelaksanaan kerja yang tertuang di dalam Surat Perintah							a. Aplikasi Whatsapps b. Perangkat komputer c. ATK	15 Menit	Laporan sosialisasi	
13	Mengarsipkan Surat Perintah Kerja							a. Perangkat komputer c. ATK	5 Menit	Terarsipkannya Surat Perintah Kerja	
	TOTAL WAKTU										

