KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-239
	TANGGAL PEMBUATAN	20 SEPTEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**Penyiapan Keacaraan Agenda Pimpinan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Keprotokolan 2 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tatalaksana; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer dan scanner; 3. Memahami tugas dan fungsi Bagian Keprotokolan dan Pengamanan; 4. Koordinasi persiapan acara pimpinan yang terarah.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Alat Tulis 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Jaringan Komputer Lokal (LAN) / Internet 4. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Persiapan acara pimpinan dilaksanakan sesuai dengan SOPAP agar tersusun file rangkaian acara pimpinan untuk mempermudah pelaksanaan acara pimpinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIAPAN KEACARAAN AGENDA KEGIATAN PIMPINAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Acara dan Tamu Pimpinan	Kabag ProPam	Pimpinan (Menteri, Wakil Menteri, Pejabat Esl. I)	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penjadwalan acara/kegiatan pimpinan berupa berkas surat disposisi diterima dan dipelajari	MULAI				Surat / Disposisi / Informasi kegiatan	2 Jam	Dokumen atau file rangkaian penyiapan acara	
2	Menghubungi pihak yang akan diacarakan/dihadiri					Dokumen atau file rangkaian penyiapan acara	2 Hari	Dokumen, Notulensi rangkaian acara	
3	Penyusunan acara yang terdiri dari Pembuatan konsep acara/ kegiatan					Dokumen, Notulensi rangkaian acara hasil koordinasi	1 jam	Draft Susunan acara	
4	Berkoordinasi kembali dengan pihak terkait yang akan diacarakan					Draft Susunan acara	2 Jam	Agenda pelaksanaan kegiatan acara	
5	Penelitian redaksional, rapat internal penyiapan akhir kegiatan acara					Agenda pelaksanaan kegiatan acara	30 Menit	Dokumentasi, File Rangkaian acara	
6	Penyampaian rangkaian acara pimpinan kepada Kepala Biro Umum, Ka.bagpropam, Ka.subbag Protokol,					Dokumentasi, File Rangkaian acara	30 Menit	Dokumentasi, File Rangkaian acara	
7	Pemeriksaan terakhir acara/kegiatan Pimpinan	Selesai				Dokumentasi, File Rangkaian acara	30 Menit	Agenda pelaksanaan kegiatan acara final	