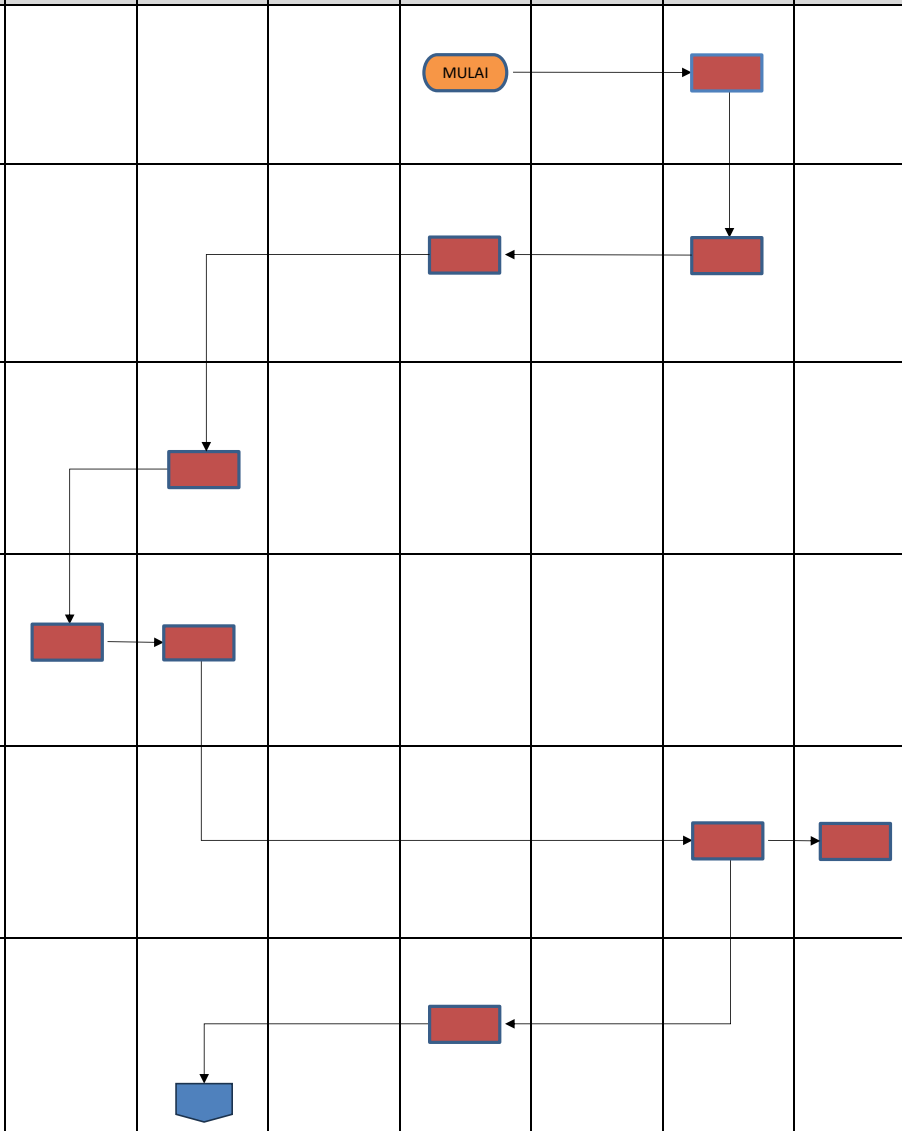
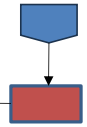
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-240
	TANGGAL PEMBUATAN	20 SEPTEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**KOORDINASI PENGAMANAN PIMPINAN DALAM KEGIATAN PIMPINAN**

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-01.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SUMAKER) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomro SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kerasipan 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 Penyiapan keacaraan agenda pimpinan	1. ATK 2. Alat Komunikasi 3. Perlengkapan Pengamanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dijalankan maka koordinasi pengmanan pimpinan bisa terhamabat	Disimpan sebagai data eektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOORDINASI PENGAMANAN PIMPINAN DALAM KEGIATAN PIMPINAN

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karo Umum	Kabag Propam	Kasubbag Acara dan Tamu Pimpinan	Kasubbag Protokol	Kasubbag PAMLING	Petugas Protokoler	Panitia Kegiatan Acara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Protokol menerima informasi kegiatan dari Kasubbag Protokol				MULAI				Informasi dan jadwal kegiatan	10 Menit	Informasi dan jadwal kegiatan tersampaikan kepada petugas protokoler	
2	Petugas Protokol mempersiapkan arah jalur ketempat lokasi kegiatan, lalu berkoordinasi dengan Kasubbag Protokol terkait pelaksanaan kegiatan pimpinan, kemudian melaporkan kepada Kabag Propam								Informasi dan jadwal kegiatan	10 Menit	Hasil koordinasi terkait lokasi kegiatan dan rencana pengamanan kegiatan	
3	Kabag Propam melaporkan kepada Kepala Biro								Hasil koordinasi terkait lokasi kegiatan dan rencana pengamanan kegiatan	10 Menit	Hasil koordinasi terkait lokasi kegiatan dan rencana pengamanan kegiatan diterima Kabag Propam	
	Kepala Biro melalui Kabag Propam memerintahkan Peugas Protokol untuk berkoordinasi kembali ke panitia lokasi acara kegiatan tentang kedatangan Pimpinan								Hasil koordinasi terkait lokasi kegiatan dan rencana pengamanan kegiatan	20 Menit	Hasil koordinasi terkait lokasi kegiatan dan rencana pengamanan kegiatan final	
	Melaksanakan koordinasi kembali terkait kesiapan kegiatan dan keadaan pimpinan								Hasil koordinasi terkait lokasi kegiatan dan rencana pengamanan kegiatan final	20 Menit	Hasil koordinasi kesiapan kegiatan dan pengamanan pimpinan	
4	Kasubbag Protokol melaporkan kepada Kabag Propam perihal kondisi Pimpinan dalam keadaan aman								Hasil koordinasi kesiapan kegiatan dan pengamanan pimpinan	10 Menit	Laporan kondisi pimpinan dan pelaksanaan kegiatan	



No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karo Umum	Kabag Propam	Kasubbag Acara dan Tamu Pimpinan	Kasubbag Protokol	Kasubbag PAMLING	Petugas Protokoler	Panitia Kegiatan Acara	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kabag Propam melaporkan kepada Karo Umum perihal kondisi Pimpinan dalam keadaan aman								Laporan kondisi pimpinan dan pelaksanaan kegiatan	10 Menit	Kondisi pimpinan dan pelaksanaan kegiatan aman dan terkendali	