Kementerian Hukum Republik Indonesia Inspektorat Jenderal	Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-7
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP :	Kegiatan Pendampingan Pimpinan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami tugas dan fungsi Keprotokolan 2. Kemampuan koordinasi dengan pihak terkait berhubungan dengan kegiatan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 2. SOP Perjalanan Dinas Pimpinan	1. Komputer/Tablet 2. Handy Talky 3. Ballpoin 4. Kendaraan Bermotor
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan kegiatan Pimpinan	Dibuatkan rencana kunjungan kerja Pimpinan dan koordinasi dengan pihak terkait

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PENDAMPINGAN PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Inspektur Wilayah	Kepala Bagian/Ketua Kelompok Kerja/Tim Auditor	Kasubbag TUPIM/TUWIL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menyampaikan undangan/informasi yang ditujukan kepada Pimpinan untuk menghadiri acara/menutup kegiatan atau rapat			Mulai	Surat Undangan/Infromasi dan Lembar Disposisi	5 Menit	Pencatatan Surat Masuk	Surat Dinas/Perintah/Info lisan dari Inspektur Jenderal via adc
2	Memberikan disposisi atas undangan/informasi dimaksud. Apabila sesuai maka disampaikan ke Kasubbag TUPIM/TU WIL utk diagendakan, apabila belum sesuai didisposisikan ke Bagian/Pokja/Tim Auditor terkait	T / Y			Surat Undangan/Infromasi dan Lembar Disposisi	5 Menit	disposisi	Jika tidak hadir (diwakilkan Pimpinan Tinggi Pratama atau tanpa diwakilkan)
3	Menyiapkan bahan dan koordinasi dengan pihak terkait				Surat Undangan/Informasi dan Lembar Disposisi	30 Menit	Bahan Kegiatan	
4	Melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan				Bahan Kegiatan	15 Menit		
5	Melakukan pendampingan pada pelaksanaan kegiatan berupa: - Koordinasi acara/susunan acara dan peran Inspektur Jenderal - Tempat pelaksanaan (tempat duduk) - Ruang transit - Toilet - Jalur tamu dan kendaraan - Pintu darurat - Kehadiran peserta/undangan			Selesai	Bahan Kegiatan dan Surat Tugas	60 Menit	Laporan Kegiatan	