KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-95
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	PENCATATAN JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 3. Mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pendampingan Kegiatan Pimpinan 2. SOP Penerimaan Tamu Pimpinan 3. SOP Penerimaan Surat Masuk Pimpinan	1. *Personal Computer / Printer/ Scanner* 2. Alat Tulis Kantor 3. Perlengkapan Kantor 4. Alat Komunikasi 5. *Cloud Storage* 6. Surat Undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila dalam menyusun dan mengagendakan kegiatan pimpinan tidak dilakukan secara teliti, maka terdapat potensi kegiatan yang saling berbenturan sehingga menimbulkan gangguan terhadap capaian kinerja organisasi	Diinput dan diarsipkan secara elektronik jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Subbagian TU Pimpinan dan Protokol	Pelaksana pada Subbagian TU Pimpinan dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan disposisi atas surat undangan yang akan dihadiri, menginformasikan jadwal pertemuan yang telah ditentukan atau menyampaikan arahan Menteri/ Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI untuk menghadiri suatu acara/rapat	MULAI				Surat Undangan, Lembar Disposisi, Instruksi	5 Menit	Instruksi, Disposisi	
2	Menyampaikan Disposisi Pimpinan agar dapat dicatat dalam Jadwal Kegiatan Pimpinan serta memperhatikan isi disposisi pimpinan dalam menyiapkan bahan rapat, prakata sambutan atau arahan					Disposisi Pimpinan	5 Menit	Disposisi Pimpinan, Bahan Pertemuan	
3	Mencatat jadwal pertemuan pada agenda kegiatan pimpinan dalam *Cloud Storage*					Disposisi, Surat Undangan, *Cloud Storage*	5 Menit	Data pada *Cloud Storage*	
4	Melakukan konfirmasi kehadiran dalam website https://sipropam.kemenkumham.go.id apabila kegiatan berada dalam ruang lingkup Kementerian Hukum dan HAM RI					Disposisi, Surat Undangan	5 Menit	Data pada Aplikasi	
5	Melakukan konfirmasi kehadiran kepada penyelenggara, panitia pelaksana kegiatan atau pihak pengundang					Disposisi	5 Menit	Informasi	
6	Mengingatkan pimpinan ketika kegiatan akan terlaksana dalam waktu dekat serta memastikan bahan pertemuan telah siap			SELESAI		Bahan Pertemuan, *Rundown* Acara	5 Menit	Kegiatan Pimpinan	