KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-98
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	: PENDAMPINGAN 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 berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan 4. Mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 2. SOP Pelaksanaan Tugas Tim Pendahulu	1. *Personal Computer / Printer/ Scanner* 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi 4. Alat Transportasi 5. Perlengkapan Pimpinan 6. Cenderamata/ Plakat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila dalam melaksanakan pendampingan kegiatan pimpinan tidak disiapkan dengan cermat, maka berpotensi menimbulkan gangguan pada pelaksanaan kegiatan pimpinan	Diinput secara elektronik jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN KEGIATAN PIMPINAN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian TU Pimpinan dan Protokol	Pelaksana pada Subbagian TU Pimpinan dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan instruksi/disposisi perihal kegiatan atau pertemuan pimpinan yang akan dihadiri	MULAI					Surat Undangan, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi Pimpinan	
2	Menentukan pegawai yang akan melakukan pendampingan dan menyusun jadwal kegiatan tentatif						Disposisi Pimpinan	20 Menit	Surat Perintah, Konsep Jadwal Kegiatan	
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau penyelenggara kegiatan untuk mendiskusikan konsep kegiatan dan persiapan dukungan teknis serta memberikan laporan hasil koordinasi						Disposisi Pimpinan, *Rundown* Acara	1 Jam	Konsep Acara	
4	Memperhatikan isi disposisi pimpinan untuk berkoordinasi dalam menyiapkan bahan rapat, prakata sambutan atau arahan kegiatan						Bahan Materi Kegiatan, Kerangka Acuan Kegiatan	1 hari	Bahan Rapat, Prakata Sambutan atau Arahan	
5	Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menyiapkan akomodasi yang dibutuhkan pimpinan dalam kegiatan termasuk cenderamata dan plakat, serta melaporkan persiapan pendampingan kegiatan pimpinan						Jadwal dan lokasi kegiatan	2 Jam	Jamuan Makan, Reservasi Hotel, Tiket Pesawat	
6	Menyampaikan laporan persiapan pelaksanaan kegiatan pendampingan pimpinan dan persiapan acara						Jadwal Kegiatan, Bahan Rapat	15 Menit	Cenderamata, Plakat, Laporan	
7	Mengikuti kegiatan yang telah dijadwalkan dan dipersiapkan	SELESAI					Jadwal Kegiatan, Bahan Rapat	sesuai waktu kegiatan	Laporan Persiapan Acara	