Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-95
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Pencatatan Jadwal Kegiatan 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. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Laporan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan 2. SOP Pengarsipan dokumen Pimpinan	1. Komputer 2. Surat Undangan 3. Lembar Disposisii
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila dalam menyusun dan mengagendakan kegiatan pimpinan tidak menyesuaikan dengan jadwal pimpinan dengan teliti maa aan ada kegiatan yang berbenturan sehingga kegiatan pimpinan tidak dapat berjalan efektif dan efisien	Arsip kegiatan pimpinan

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

PENCATATAN JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Kasubbag TUPIM	Pelaksana TU Pim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan surat undangan kegiatan yang akan disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk mendapatkan disposisi hadir.		Mulai		Surat Undangan dan Lembar Disposisi	5 Menit	Instruksi/Dispossi	
2	Memberikan disposisi kegiatan yang akan dihadiri dan arahan lisan kepada Subbagian TU PIM dan Protokol mendapatkan arahan langsung dari Inspektur Jenderal untuk dijadwalkan kegiatan.				Surat Undangan, Capture media sosial dan Lembar Disposisi	5 Menit	Instruksi/Dispossi	
3	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan secara internal pada Aplikasi Agenda Pimpinan				Surat Undangan dan Lembar Disposisi	5 Menit	disposisi	
4	Memasukkan kegiatan pimpinan ke dalam Google Calendar Agenda Pimpinan				disposisi	5 Menit	disposisi	
5	Menginformasikan jadwal kegiatan tersebut kepada Kepala Subbagian TU PIM dan Protokol				disposisi	5 Menit	disposisi	
6	Memastikan dan menyiapkan bahan rapat dan prakata sambutan dalam hal agenda kegiatan pimpinan yang berupa rapat atau sebagai narasumber pengarahan sambutan				disposisi	1 hari	bahan paparan	bahan harus siap H-1 kegiatan
7	Mengingatkan kembali pimpinan ketika kegiatan akan terlaksana dalam waktu dekat (reminder)		Selesai		disposisi	5 Menit	disposisi	Apabila Pimpinan Tidak Berada di Tempat agar menggunakan via telepon, SMS, WA, Email