Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-96
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penerimaan Tamu 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. Memiliki kemampuan dalam memaham dalam melayani pimpinan di perjalanan dinas 2. Memahami tugas dan fungsi Keprotokoleran 3. Memiliki kemampuan dalam memahami dalam melayanani pimpinan dalam penerimaan tamu/delegasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 2. SOP Menghadiri Kegiatan dan Rapat	1. Handy Talky 2. Ballpoin 3. Komputer 4. Link Daftar Tamu pada Google Drive 5. Gelas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan	Dimasukkan dalam agenda dan nama tamu pimpinan didokumentasikan dalam daftar hadir

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
PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Kasubbag TU PIM	Pelaksana TU Pim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu datang secara langsung ke lantai 7 (tujuh) ke Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol untuk mengutarakan maksud dan tujuan kedatangannya. (baik tamu yang sudah terjadwal dan tidak terjadwal) dilayani oleh Pelaksana TU Pim serta berkoordinasi dengan Kasubbag TU Pim			Mulai	Handy Talky	5 menit	Informasi	Datang tanpa perjanjian/langsung menghadap
2	Staf Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol memberitahukan adanya tamu Inspektur Jenderal ke Kasubbag TU PIM dan Protokol, yang kemudian akan melakukan klarifikasi terhadap maksud dan tujuan tamu serta melakukan pecatatan tamu pada daftar tamu di Gdrive. kemudian hasil klarifikasi disampaikan kepada Inspektur Jenderal atau Ajudan.	T			Daftar Kehadiran (Google drive)	15 menit	Lembar Permohonan	
3	Inspektur Jenderal memberikan disposisi / arahan akan kedatangan tamu tersebut. Bila diterima diarahkan ke ruang tunggu, dan disiapkan snack dan minum, bila ditolak penjadwalan kembali tamu tersebut, dan diarahkan ke diarahkan keluar dari kantor	Y			Lembar Disposisi	15 menit	Disosisi dan Arahan	Menyiapkan bahan – bahan rapat dan Notulen bila diperlukan
4	Kasubbag TU Pimpinan dan Protokol atau ajudan mempersilahkan tamu tersebut bertemu dengan Inspektur Jenderal.				Surat Undangan dan Disposisi	15 menit	Arahan	Kasubbag Protokol mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap pertemuan tamu dengan Inspektur Jenderal
5	Kasubbag protokol atau ajudan mempersilahkan tamu keluar ruang Inspektur Jenderal untuk selanjutnya diarahkan keluar dari kantor.		Selesai		Handy Talky	15 menit	Arahan	