KEMENTERIAN HUKUM

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	**SEK-OT.02.02-189**
Tanggal Pembuatan	**20 AGUSTUS 2025**
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	**3 NOVEMBER 2025**
Disahkan oleh	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
Nama SOP	**PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KUNJUNGAN KEHORMATAN (*COURTESY CALL*)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
2. Undang-Undang Dasar Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara tahun 2024 Nomor 225, Tambahan lembaran negara Tahun 2024 nomor 6994);
4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 253 Tahun 2023);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 832 Tahun 2024).

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui informasi terkini terkait Kerja Sama Luar Negeri;
3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Naskah Kerja Sama Luar Negeri;
2. SOP Pembebasan PPN;
3. SOP Surat Izin *Expert* .

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer;
2. Akses Internet;
3. *Printer* ;
4. ATK;
5. *Hard Disk;*
6. Dokumen
7. Alat Komunikasi;

Peringatan :

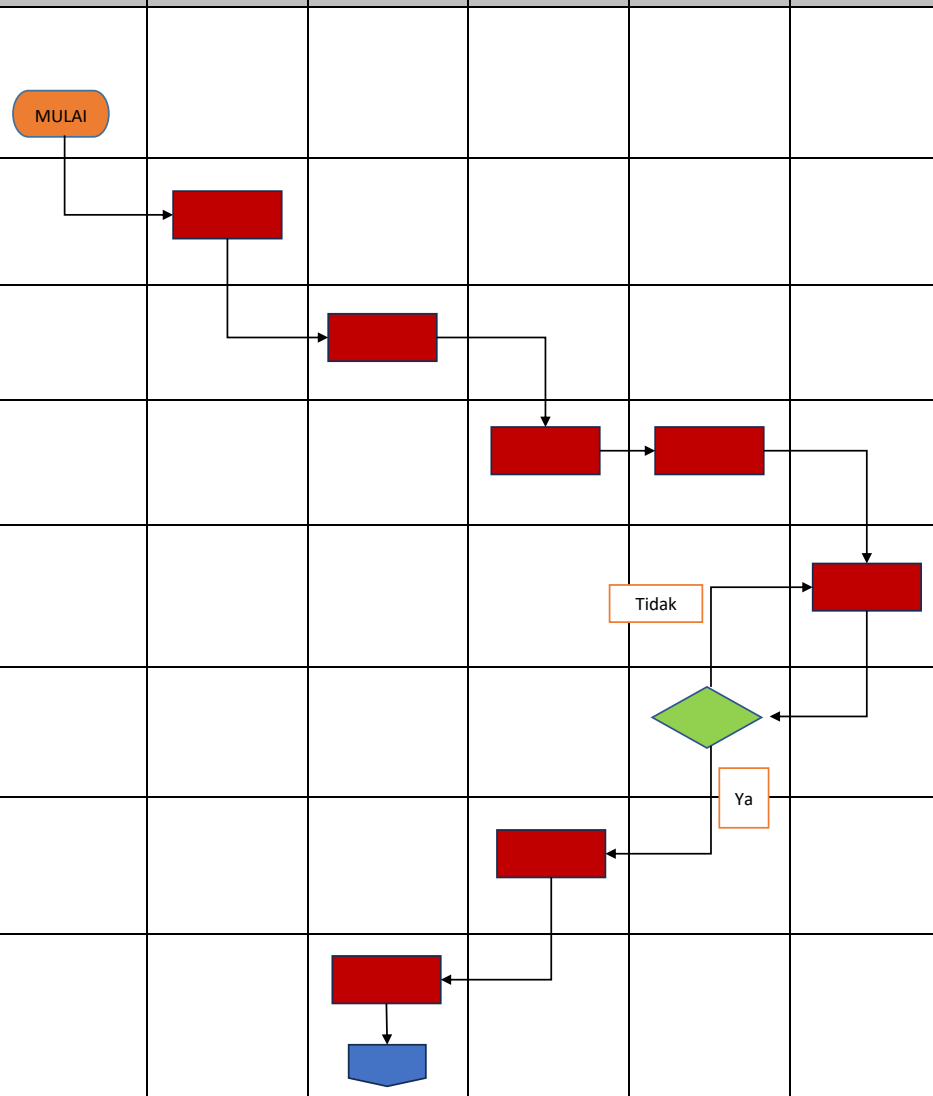
Apabila SOP tidak dijalankan, persiapan dan pelaksanaan kunjungan kehormatan (*courtesy call*) dapat terkendala.

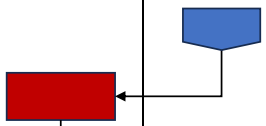
Pencatatan dan pendataan :

1. Laporan Whatsapp, Berita, Laporan akhir yang akan diserahkan kepada Menteri, Wamen, Sekjen, Pimti Madya Unit Eselon 1 terkait, Kepala Biro Humas, Hukum dan
2. Disimpan sebagai Arsip Elektronik dan Manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN KUNJUNGAN KEHORMATAN COURTESY CALL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI	SEKJEN	KARO HUKERMA	KABAG	KETUA TIM KLN	JF/ PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPTUT	
1	Menkum menerima surat permintaan *Courtesy Call* dari perwakilan Lembaga Pemerintah Negara Asing, Organisasi Internasional, Organisasi Internasional nonpemerintah, dan Subjek Hukum Internasional.	MULAI						Surat	1 jam	Disposisi	
2	Menerima disposisi dari Menkum untuk menindaklanjuti permohonan *Courtesy Call*							Surat & Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Sekjen untuk menyiapkan *Courtesy Call*							Surat & Disposisi	1 jam	Disposisi	
4	Menugaskan Ketua Tim KLN untuk mempersiapkan *Courtesy Call*							Surat & Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Melakukan koordinasi antara unit terkait dan kementerian luar negeri untuk menyusun materi *Courtesy Call;* dan menyiapkan surat permintaan materi					Tidak		Surat & Disposisi	Tergantung Instansi Terkait	Materi	
6	Memeriksa kesiapan *Courtesy Call* baik materi courtesy call							Surat, disposisi & materi	2 jam	Nota Dinas	
7	Menerima materi *Courtesy Call* berikut susunan pertemuan					Ya		Materi	1 jam	Materi Pertemuan	
8	Menerima materi *Courtesy Call* berikut susunan pertemuan							Materi	1 jam	Materi Pertemuan	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI	SEKJEN	KARO HUKERMA	KABAG	KETUA TIM KLN	JF/ PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPTUT	
9	Menerima laporan kesiapan *Courtesy Call* dan menyampaikan kepada Menkum							Materi	1 hari	Nota Dinas dan materi terkait pertemuan	
10	Pelaksanaan *Courtesy Call*							Materi	1 jam	Dokumentasi, publikasi & notulensi hasil pelaksanaan	

	Paraf	Tanggal
Konseptor		
Kepala Bagian Ortala dan TU		
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN COURTESY CALL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENKUM	KETUA TIM KLN	KABAG PROPAM	TIM KLN	PROPAM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPTUT	
1	Tim KLN dan Tim Propam melakukan pengecekan terakhir seperti materi, seating arrangement, souvenir dan koordinasi akhir dengan pihak tamu				MULAI			Laporan kesiapan: 1. Materi Pertemuan; 2. Kesiapan tempat dan acara	2 jam	Pertemuan siap dilaksanakan	1. Tim KLN dan Tim Propam bersama-sama melakukan pengecekan akhir sebelum pertemuan dimulai. 2. Tim KLN dan Prompam melakukan pengecekan para pendamping Menkum sebelum dilakukan *briefing.*
2	Penjemputan tamu oleh tim protokol dan tim KLN di Lobby							Kedatangan tamu kehormatan	10 menit	Tamu dijemput oleh Tim protokol dan Tim KLN	Tim KLN dan Tim Protokol melakukan koordinasi untuk menyiapkan lift dan lahan parkir khusus tamu Menkum.
3	Penyambutan tamu oleh Menkum di ruang pertemuan dan dokumentasi pertemuan oleh tim peliputan humas							Kedatangan tamu kehormatan	10 menit	Tamu disambut oleh Menteri Hukum	Saat penyambutan tamu oleh Menkum, Tim Humas melakukan pendokumentasian
4	Pelaksanaan pertemuan antara Menkum dengan tamu							Susunan acara	Tentatif	Pertemuan terlaksana	Tim KLN mencatat poin-poin pertemuan antara Menkum dengan Tamu sebagai bahan laporan kepada Sekjen dan bahan pembuatan berita
5	Penyerahan cinderamata oleh Menkum dan dokumentasi akhir pertemuan							Susunan acara	Tergantung Instansi Terkait	Cinderamata diterima tamu kehormatan	Cinderamata disiapkan dan dibawa oleh staf TU Menteri
6	Tim KLN dan Tim Propam mengantar tamu ke lobby							Persiapan kepergian tamu	10 menit	Tamu diantar sampai Lobby	Lift khusus disiapkan oleh Tim Propam
7	Pembuatan laporan hasil pertemuan kepada Sekretaris Jenderal							Materi hasil pertemuan	1 jam	Laporan hasil pertemuan	Tim KLN membuat laporan kepada Sekretaris Jenderal
8	Pembuatan berita pertemuan antara Menkum dengan tamu		SELESAI					Laporan hasil pertemuan	3 jam	Hasil pertemuan terpublikasi	1. Pembuatan berita oleh Tim KLN bersama Tim Humas dan dipublikasikan baik melalui website Kementerian dan media massa. 2. Laporan Whatsapp, Berita, Laporan akhir diserahkan kepada Menteri, Wamen, Sekjen, Pimti Madya Unit Eselon 1 terkait, Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama