| | | |
|---|---|---|
| Kementerian Hukum Republik Indonesia<br>Inspektorat Jenderal | Nomor SOP | ITJ-OT.02.02-2 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Januari 2026 |
| | Tanggal Revisi | 20 Januari 2026 |
| | Tanggal Efektif | 20 Januari 2026 |
| | Disahkan oleh | Inspektur Jenderal<br>Hendro Pandowo |
| | Nama SOP : | Pelaksanaan Apel Pagi |

| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan<br>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum<br>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum | 1. Memiliki kemampuan dalam memahami dalam kegiatan Apel Pagi |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. SOP Laporan Kehadiran Apel Pagi<br>2. SOP Pembina Apel Pagi | 1. Komputer<br>2. Handphone |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendaftaran** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam pelaksanaan Apel Pagi | Dicatat dalam agenda dan dipastikan seluruh kelengkapan dan perlengkapan apel pagi telah siap |

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**
**PELAKSANAAN APEL PAGI**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Bagian Umum | Pelaksana | Pegawai Inspektorat Jenderal | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima informasi dari Biro Umum Sekretariat Jenderal terkait jadwal, petugas, dan pembina apel pagi |   | | | Informasi jadwal, petugas, dan pembina apel pagi | 5 Menit | | |
| 2 | Mendisposisikan informasi jadwal, petugas, dan pembina apel pagi kepada Pelaksana untuk diedarkan |  | | | Informasi jadwal, petugas, dan pembina apel pagi dan disposisi | 5 Menit | disposisi | |
| 3 | Mengedarkan pemberitahuan apel pagi melalui grup *Whatsapp* | |  | | Informasi jadwal, petugas, dan pembina apel pagi dan disposisi | 5 Menit | disposisi dan informasi di grup *Whatsapp* | |
| 4 | Mengikuti pelaksanaan apel | | |   | Informasi jadwal, petugas, dan pembina apel pagi dan disposisi | 30 Menit | | |