Kementerian Hukum Republik Indonesia Inspektorat Jenderal	Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-3
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP :	Laporan Kehadiran Apel Pagi

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 Tata Naskah Dinas 2. Memiliki kemampuan dalam memahami teknologi informasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Apel	1. Komputer 2. Ballpoin 3. 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
LAPORAN KEHADIRAN APEL PAGI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tautan (link) rekam kehadiran apel pagi			Mulai	Link rekam kehadiran apel pagi	15 Menit	Tautan	Link berupa tautan yang diterima dari Bagian PTLHP
2	Membagikan tautan rekam kehadiran apel pagi setelah pelaksanaan apel				Link rekam kehadiran apel pagi	5 Menit		Melalui Whatsapp
3	Merekapitulasi kehadiran apel pagi berdasarkan pengisian data pada tautan rekam kehadiran				Data kehadiran apel pagi	30 Menit	Rekap data kehadiran apel pagi	Dengan *google spreadsheet*
4	Menyusun laporan kehadiran apel pagi				Data kehadiran apel pagi	30 Menit	Laporan kehadiran apel pagi	
5	Meneliti laporan kehadiran apel pagi (Y/T). Apabila sesuai diteruskan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal. Apabila belum sesuai, dikembalikan ke pelaksana.		T / Y		Laporan kehadiran apel pagi	30 Menit	Arahan	
6	Menerima laporan kehadiran apel pagi sebagai bahan pembinaan SDM	Selesai						