Kementerian Hukum Republik Indonesia Inspektorat Jenderal	Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-4
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP :	Pembina 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 tugas dan fungsi Keprotokolan 2. Memiliki kemampuan dalam memahami dalam kegiatan Apel Pagi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kegiatan Apel Pagi 2. SOP Pencataan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1. Komputer 2. Handy Talky 3. Ballpoin 4. 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
PEMBINA APEL PAGI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kasubbag TUPIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan, petugas, dan pembina apel pagi Inspektorat Jenderal			Mulai	Informasi jadwal pelaksanaan, pembina, dan petugas	5 Menit		Informasi baik berupa surat undangan ataupun jukrah melalui Whatsapp dari Sekretaris Jenderal
2	Meneruskan informasi jadwal, petugas, dan pembina apel pagi kepada Inspektur Jenderal				Informasi jadwal pelaksanaan, pembina, dan petugas	5 Menit		
3	Menerima Informasi jadwal, petugas, dan pembina apel pagi. Apabila berkenan menjadi pembina apel, maka disampaikan ke Kepala Subbagian TU Pimpinan dan Protokol untuk diagendakan, apabila tidak maka didisposisikan ke Sesitjen untuk dikoordinasikan	T / Y			Informasi jadwal pelaksanaan, pembina, dan petugas	5 Menit	disposisi	Dilengkapi dengan Agenda Inspektur Jenderal
4	Mengkoordinasikan petugas dan pembina apel pagi di internal Inspektorat Jenderal baik di Sekretariat maupun Inspektorat Wilayah				Informasi jadwal pelaksanaan, pembina, dan petugas dan Disposisi Inspektur Jenderal	30 Menit	Nama petugas dan pembina apel pagi	Nota Dinas internal dari Sekretaris Inspektorat Jenderal yang dikonsepkan oleh TU Pimpinan dan Protokol
5	Menyampaikan hasil koordinasi kepada Sekretariat Jenderal (Bagian Protokol dan Acara) terkait susunan petugas dan pembina apel pagi dari Inspektorat Jenderal		Selesai		Nama petugas dan pembina apel pagi	30 Menit		