KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

	Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-96
	Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
	Tanggal Revisi	: 9 November 2022
	Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
	NAMA SOP	: PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 3. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan efisien
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1. *Personal Computer / Printer/ Scanner* 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi 5. Kartu Pengunjung 6. Perlengkapan Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila dalam proses penerimaan tamu tidak memenuhi prosedur yang berlaku, maka kegiatan pimpinan berpotensi akan terganggu	Diinput secara elektronik jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

No	Aktivitas/Kegiatan	6				Mutu Baku					
		Tamu Pimpinan	Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Sub Bagian TU Pimpinan dan Protokol	Petugas Protokol	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima kedatangan Tamu						MULAI	Tanda Pengenal Tamu	5 Menit	Informasi Tamu	Lobby Gedung
2	Mengisi Buku Tamu dan Kartu Pengunjung							Buku Tamu, Kartu Pengunjung, Alat Tulis	5 Menit	Informasi Tamu	Lobby Gedung
3	Menyerahkan Kartu Pengunjung kepada Kasubbag / Staf TU Pimpinan dan Protokol untuk diteliti maksud dan tujuan kedatangan Tamu tersebut							Kartu Pengunjung, Alat Komunikasi	5 Menit	Informasi Tamu	
4	Menyampaikan permohonan kunjungan kepada Pimpinan yang dituju (Direktur Jenderal/ Sekretaris Direktorat Jenderal) untuk dimintakan arahan							Kartu Pengunjung	5 Menit	Informasi Tamu	
5	Menyampaikan instruksi atas permohonan kunjungan.							Kartu Pengunjung	5 Menit	Disposisi Pimpinan	
6	Jika pimpinan tidak berkenan/ berhalangan menerima tamu, Kepala Sub Bagian TU memberikan penjelasan kepada Tamu dan mempersilakan Tamu untuk dapat membuat Janji temu dengan Pimpinan							Disposisi Pimpinan	5 Menit	Informasi bagi Tamu	
7	Menyampaikan arahan Direktur Jenderal/ Sekretaris Jenderal agar mempersilakan Tamu menunggu							Disposisi Pimpinan, Alat Komunikasi	5 Menit	Instruksi	Ruang Tunggu Tamu
8	Mengantarkan Tamu ke Ruang Tunggu Tamu Pimpinan							Kartu Pengunjung	5 Menit	Tamu Pimpinan	
9	Mengantarkan Tamu kepada Pimpinan yang dituju (Direktur Jenderal/ Sekretaris Direktorat Jenderal)							Tamu	5 Menit	Tamu Pimpinan	
10	Menerima Tamu							Tamu	Sesuai Kebutuhan	Pertemuan	Ruang Pertemuan

