KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-238
	TANGGAL PEMBUATAN	20 SEPTEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**Penerimaan Tamu Pimpinan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Keprotokolan 2 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tatalaksana; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer dan scanner; 3. Memahami tugas dan fungsi Bagian Keprotokolan dan Pengamanan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Alat Tulis 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Jaringan Komputer Lokal (LAN) / Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses pendistribusian surat Kementerian Hukum tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sespri	Kasubbag Acara dan Tamu Pimpinan	Kasubbag Protokol	Kabag Propam	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Pimpinan perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Acara dan Tamu Pimpinan untuk menindaklanjuti					MULAI	Disposisi	10 Menit	Surat	
2	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu						Laporan	15 Menit	Hasil Koordinasi	
	b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan ruangan dan jamuan						Surat	30 Menit	Laporan	
3	Melaksanakan koordinasi permintaan pendampingan penerimaan tamu						Surat	10 Menit	Surat	
4	Memeriksa kesiapan penerimaan tamu/delegasi dan melaporkan kepada Kepala bagian Protokol dan Pengamanan						Laporan	30 Menit	Laporan	
5	Melaksanakan Penerimaan Tamu					Selesai	Surat	30 Menit	Surat	