STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

KEMENTERIAN HUKUM **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**Nomor SOP**	**:**	**SDM-36.OT.02.02 TAHUN 2026**
	Tanggal Pembuatan	**:**	**8 APRIL 2026**
	Tanggal Revisi	**:**	
	Tanggal Efektif	**:**	
	Disahkan Oleh	**:**	**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	Nama SOP	:	**PENERIMAAN TAMU PIMPINAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan dalam memahami dan melayani pimpinan di perjalanan dinas 2. Memahami tugas dan fungsi Keprotokolan 3. Memiliki kemampuan dalam memahami dan melayani pimpinan dalam penerimaan tamu pimpinan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 2. SOP Menghadiri Kegiatan dan Rapat	1. Handy Talky 2. Ballpoin 3. Buku Tamu 4. Gelas
Peringatan:	**Pencatatan Dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan.	Dimasukan dalam agenda dan nama tamu pimpinan didokumentasikan dalam daftar hadir

SOP PENERIMAAN TAMU PIMPINAN
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Kegiatan	MUTU BAKU						KETERANGAN
		Kepala Badan	Kasubbag TUPIM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu datang secara langsung ke Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol untuk mengisi buku tamu dengan mengutarakan maksud dan tujuan kedatangannya.				Buku Tamu	5 Menit	Pencatatan Buku Tamu	Datang tanpa perjanjian/langsung menghadap
2	Staf Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol memberitahukan adanya tamu Kepala Badan ke Kasubbag TU PIM dan Prot. Kasubbag TUPIM dan Prot Melakukan klarifikasi terhadap maksud dan tujuan tamu, hasil klarifikasi disampaikan kepada Kepala Badan atau Ajudan.				Buku Tamu	15 Menit	Lembar Permohonan	
3	Kepala Badan memberikan disposisi / arahan akan kedatangan tamu tersebut : - Bila diterima diarahkan ke ruang tunggu, dan disiapkan snack dan minum - Bila ditolak penjadwalan kembali tamu tersebut				Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi dan Arahan	Menyiapkan bahan – bahan rapat dan Notulen bila diperlukan
4	Kasubbag TU Pimpinan dan Protokol atau ajudan mempersilahkan tamu tersebut bertemu dengan Kepala Badan.				Surat Undangan dan Disposisi	15 Menit	Arahan	Kasubbag Protokol mengendalikan dan bertanggungjawab terhadap pertemuan tamu dengan Kepala Badan
5	Kasubbag protokol atau ajudan mempersilahkan tamu keluar ruang Kepala Badan untuk selanjutnya diarahkan keluar dari kantor.				Handy Talky	15 Menit	Arahan	

