









**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT  
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II POLEWALI**

	Nomor SOP	W.33.PAS.PAS.5-OT.02.02-31
	Tanggal Pembuatan	19 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 September 2023
	Disakan oleh	 Kepala,  Ditandatangani secara elektronik oleh : Hery Kusbandono NIP. 197012141996031001
Nama SOP	APEL PAGI	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU Nomor 9 taHUN 2010 tentang Keprotokolan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM R.I. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2012 tentang Protap Keprotokolan Kementerian Hukum dan HAM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing petugas</li><li>• Mengetahui tentang ketangkasan baris berbaris</li></ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Surat/disposisi/lembar kerja 2. Computer/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Lapangan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan mengurangi kinerja petugas	1. Disimpan sebagai data eletronik	

## SOP APEL PAGI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA DAN PESERTA APEL	PENANGGUNG JAWAB	KAUR TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Peserta apel mengisi daftar hadir				Daftar hadir apel	15 menit	Daftar hadir telah diisi oleh peserta dibantu dengan staff kepegawaian	
2.	Pemberitahuan jadwal pelaksana petugas				Jadwal pelaksana apel pagi	5 menit	Penanggung jawab mengumumkan petugas apel	
3.	Penanggungjawab apel memastikan kesiapan petugas apel serta sarana dan prasarana pelaksanaan apel merekap kehadiran peserta apel dan melaporkan tingkat kehadiran apel pada komandan apel.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kehadiran apel pagi</li> <li>• lapangan</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• laporan kehadiran apel yang sudah diparaf penanggungjawab apel</li> <li>• petugas apel siap</li> </ul>	
4.	Apel dilaksanakan oleh petugas dan peserta apel tepat dimulai pada pukul 07:30 WITA				<ul style="list-style-type: none"> <li>• pembina apel</li> <li>• komandan apel</li> <li>• penanggung jawab apel</li> <li>• dirigen</li> <li>• peserta apel</li> </ul>	30 menit	Telah terlaksananya apel sesuai susunan acara	
5.	Apel telah selesai dilaksanakan, Penanggungjawab menyiapkan laporan				laporan kehadiran apel yang sudah ditandatangani penanggungjawab	5 menit	Laporan kehadiran apel yang sudah ditandatangani penanggungjawab apel	
6.	Penanggung jawab apel menyerahkan laporan apel pada Urusan Tata Usaha				Laporan kehadiran apel yang sudah ditandatangani penanggung jawab	5 menit	Urusan TU mengumul laporan apel	