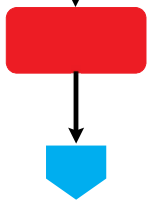
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-127
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-29
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PERIODIK**

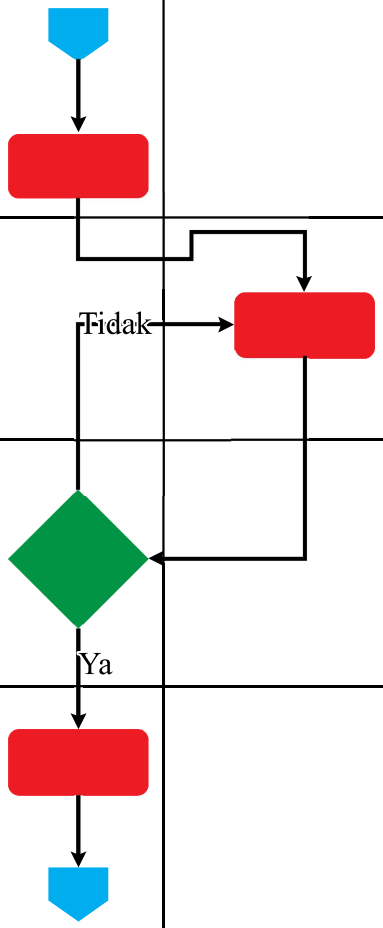
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029; 3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penunjukan Operator Pelaporan	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Jaringan Internet 3. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara periodik setiap bulannya. Pelaporan ini dilaksanakan untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah setiap bulannya. Laporan ini akan menjelaskan terkait seluruh kegiatan yang dilaksanakan maupun diikuti oleh seluruh pejabat dan pegawai pada Kantor Wilayah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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.

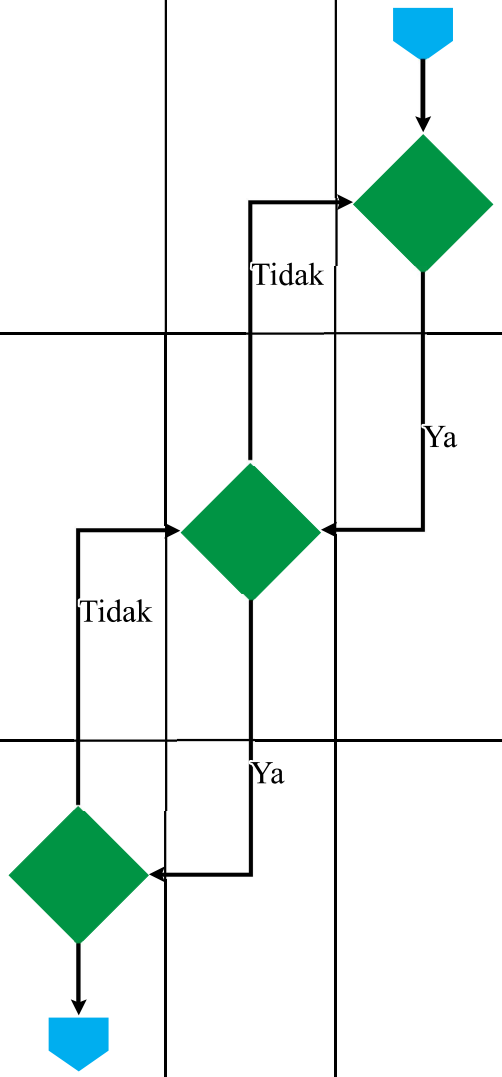
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PERIODIK

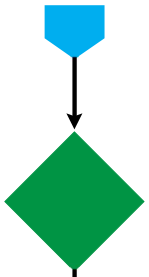
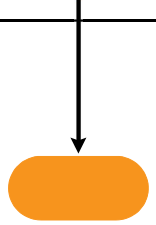
No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi/Bidang/Bagian)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum terkait Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Memberikan disposisi kepada Koordinator Tim Kerja terkait Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Memberikan disposisi kepada Wakil Koordinator Tim Kerja terkait Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
4	Memerintahkan kepada Anggota Tim Kerja untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi/Bidang/Bagian)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Meminta data pelaksanaan tugas dan fungsi dari seluruh satuan kerja (divisi/bidang/bagian)							Disposisi	5 Menit	Permintaan Data Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	-
6	Melaporkan data pelaksanaan tugas dan fungsi dari seluruh satuan kerja (divisi/bidang/bagian)							Permintaan Data Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1 Hari	Data Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	-
7	Memantau pelaksanaan pelaporan seluruh data pelaksanaan tugas dan fungsi dari seluruh satuan kerja (divisi/bidang/bagian)							Data Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1 Hari	Data Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	-
8	Menyusun Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan							Data Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1 Hari	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi/Bidang/Bagian)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan dan meneruskan kepada Koordinator Tim Kerja							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	-
10	Memeriksa Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	-
11	Memeriksa Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi/Bidang/Bagian)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	-
13	Menandatangani Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Periodik Secara Bulanan dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	5 Menit	Surat Pengantar dan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	-