Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-87
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Laporan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami tugas dan fungsi Keprotokolan 2. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Tata Persuratan Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 2. SOP Pemenuhan Kebutuhan Pimpinan	1. Komputer 2. Ballpoin 3. Lembar Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam pelaksanaan pembuatan laporan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan	Dicata dalam agenda dan dipastikan seluruh kelengkapan laporan telah siap

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

LAPORAN KEGIATAN TATA USAHA PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubbag TUPIM	Pelaksana TU Pim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data kegiatan Subbag Tata Usaha Pimpinan dan Protokol			Mulai	Daftar Laporan	30 Menit	Data	Persuratan, Agenda, dan Anggaran
2	Menerima data tersebut dan menyusun laporan kegiatan Subbag Tata Usaha Pimpinan dan Protokol				Data	60 Menit	Draft Laporan	Dilengkapi dengan Agenda Irjen
3	Mereviu laporan kegiatan, jika setuju disampaikan hasil penyusunan laporan kepada Pimpinan, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana TU Pim untuk diperbaiki	T			Draft Laporan	30 Menit	Laporan	
4	Pengiriman Laporan Kegiatan kepada Pelaksana Bagian Umum untuk dikompilasi	Y		Selesai	Laporan	5 Menit	Laporan	Soft dan hard copy