Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-88
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Pemenuhan Kebutuhan 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 Keprotokolan 2. Memiliki kemampuan dalam memahami dalam kegiatan Apel Pagi dan Apel Sore 3. Memahami tugas dan fungsi Keprotokolan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Laporan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan	1. Komputer 2. List Kebutuhan Pimpinan 3. Ballpoin
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kebutuhan pimpinan tidak terpenuhi dengan baik	List barang-barang kebutuhan Pimpinan

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
PEMENUHAN KEBUTUHAN PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Kepala Bagian Umum	Kasubbag TUPIM	Pelaksana TU Pim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas dengan persetujuan Kepala Bagian Umum ke bendahara pengeluaran untuk belanja bulanan pimpinan			Mulai		Nota Dinas Permintaan dana Kebutuhan Pimpinan	5 menit	Nota Dinas Permintaan dana Kebutuhan Pimpinan	Surat Edaran dari Sekretaris Jenderal
2	Mereviu Nota Dinas Permintaan Belanja Kebutuhan Pimpinan. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag TU Pim untuk diperbaiki		T / Y			Nota Dinas Permintaan dana Kebutuhan Pimpinan	5 menit	Nota Dinas Permintaan Dana yang disetujui Kabag Umum	Dilengkapi dengan Agenda Irjen
3	Mereviu permintaan belanja kebutuhan pimpina, jika setuju meminta bendahara pengeluaran melalui Pelaksana TU Pim untuk mencairkan dana terkait kebutuhan pimpinan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki	T / Y				Nota Dinas Permintaan dana Kebutuhan Pimpinan	5 menit	Kuitansi	
4	Menginventarisir persediaan dan kebutuhan pimpinan dan mencatatnya dalam daftar list kebutuhan pimpinan					Barang Barang Kebutuhan Pimpinan	15 menit	List Barang Barang Kebutuhan Pimpinan Sehari-hari	
5	Mereviu daftar list kebutuhan pimpinan, jika setuju diarahkan ke Pelaksana TU Pim untuk dibelanjakan, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana TU Pim untuk diperbaiki		T / Y			List Barang Barang Kebutuhan Pimpinan Sehari-hari	5 menit	List Barang Barang Kebutuhan Pimpinan Sehari-hari	
6	Melakukan pembelanjaan kebutuhan pimpinan sesuai dengan daftar kebutuhan pimpinan yang diperlukan					List Barang Barang Kebutuhan Pimpinan Sehari-hari	180 menit	Barang-barang Kebutuhan Pimpinan Sehari-hari	waktu menyesuaikan kebutuhan yang akan dibeli
7	Menyusun barang-barang kebutuhan pimpinan yang telah dibeli ke lemari barang dan menyusunnya di ruangan pimpinan, serta menyusun pertanggungjawaban atas pembelian kebutuhan pimpinan yang dibeli berdasarkan nota-nota pembelanjaan ke bagian keuangan					Barang-barang Kebutuhan Pimpinan Sehari-hari	30 menit	Barang-barang Kebutuhan Pimpinan Sehari-hari yang	
8	Melakukan telaahan dan menandatangani dokumen pembelian kebutuhan pimpinan yang dibeli berdasarkan nota-nota tersebut		Selesai			Bon Pembelian	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban Belanja Pimpinan	