STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEGIATAN TATA USAHA PIMPINAN

KEMENTERIAN HUKUM **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	:	**SDM-35.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	:	**LAPORAN KEGIATAN TATA USAHA 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. Mamahami 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 Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam pelaksanaan pembuatan laporan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan	Dicatat dalam agenda dan dipastikan seluruh kelengkapan laporan telah siap

SOP LAPORAN KEGIATAN TATA USAHA PIMPINAN
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Kegiatan				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Umum	Kasubbag TUPIM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data kegiatan Subbag Tata Usaha Pimpinan dan Protokol				List laporan	30 Menit	Data	Persuratan, Agenda, dan Anggaran
2	Kasubbag TU Pim dan Prot menerima data tersebut dan menyusun laporan kegiatan Subbag Tata Usaha Pimpinan dan Protokol				Data	60 Menit	Draft Laporan	Dilengkapi dengan Agenda Kepala Badan
3	Menyampaikan hasil penyusunan laporan kepada Pimpinan untuk dimintakan persetujuan		T		Draft Laporan	30 Menit	Laporan	
4	Pengiriman Laporan Kegiatan kepada Bagian Umum untuk dikompilasi		Y		Laporan	5 Menit	Laporan	Soft dan hard copy

