KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN**	**NOMOR SOP**	W.19-249.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	14 September 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 September 2026
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** **ALEX COSMAS PINEM** **NIP 196807011993031001**	
	NAMA SOP	**PENUGASAN PEGAWAI KANTOR WILAYAH PADA TIM KERJA LINTAS INSTANSI**

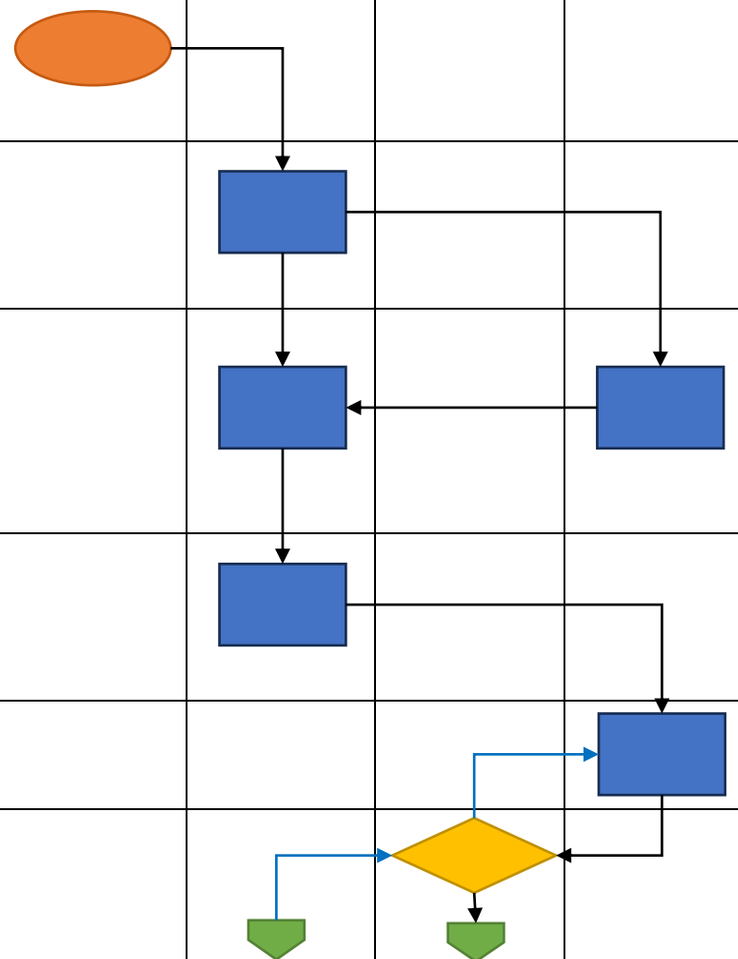
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2026 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem kerja aparatur, manajemen talenta, dan administrasi pemerintahan; 2. Mengetahui tata laksana sistem kerja kolaboratif dan tata naskah dinas persuratan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Berkas Permohonan / Disposisi Pimpinan; 2. Komputer / Pencetak (Printer) / Pemindai (Scanner); 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penugasan pegawai pada tim lintas instansi tidak sah secara administratif, sehingga kinerja kolaboratif tidak dapat dievaluasi dan diakomodir sebagai instrumen penilaian dalam manajemen talenta.	Disimpan sebagai arsip manual dan arsip elektronik di dalam pangkalan data digital (database) apabila suatu saat diperlukan kembali untuk evaluasi kepegawaian.

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

PENUGASAN PEGAWAI KANTOR WILAYAH PADA TIM KERJA LINTAS INSTANSI

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian TU dan Umum	Anggota Tim Kerja Pengelolaan SDM	Pegawai Ditugaskan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari Pemerintah Daerah dan memberikan disposisi kepada Kepala Divisi untuk dilakukan telaahan kesesuaian program.						Surat Permohonan dari Pemda	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Melakukan telaah substantif untuk memastikan kesesuaian program Pemerintah Daerah dengan tugas, fungsi, dan batasan kewenangan Kantor Wilayah.						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 Hari	Hasil telaahan	
3	Melakukan koordinasi dengan Tim Kerja Pengelolaan SDM untuk memastikan kesesuaian kompetensi serta ketersediaan pegawai yang akan ditugaskan agar tidak mengganggu operasional tugas pokok organisasi.						Hasil telaahan	1 Hari	Rekomendasi penilaian kompetensi Pegawai	
4	Menentukan nama calon pegawai yang tepat untuk ditugaskan berdasarkan hasil penilaian kesesuaian kompetensi dan beban kerja.						Daftar Penilaian Ketersediaan	1 Hari	Nama Calon Pegawai Terpilih	
5	Mengajukan persetujuan surat tugas pegawai yang akan ditugaskan pada Tim Kerja Lintas Instansi.						Nama Calon Pegawai Terpilih	30 Menit	Draft surat tugas pegawai	
6	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas penugasan pegawai yang disusun berdasarkan aturan tata naskah dinas Kementerian Hukum.						Draft surat tugas pegawai	30 Menit	Draft surat tugas pegawai yang telah diparaf	



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

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian TU dan Umum	Anggota Tim Kerja Pengelolaan SDM	Pegawai Ditugaskan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyetujui Surat Tugas penugasan pegawai yang disusun berdasarkan aturan tata naskah dinas Kementerian Hukum.						Draft surat tugas pegawai yang telah diparaf	1 Hari	Surat Tugas yang telah disetujui	
8	Melaksanakan penugasan secara kolaboratif dalam Tim Kerja Lintas Instansi sesuai dengan instruksi kerja dan memberikan kontribusi keahlian.						Surat Tugas yang telah Sah	Sesuai Jadwal	Keikutsertaan Program Lintas Instansi	
9	Melakukan kegiatan monitoring, pemantauan tugas, dan koordinasi secara berkala terhadap pelaksanaan tugas pegawai.						Surat Tugas & Laporan Kegiatan	Berkala	Catatan Monitoring	Dilakukan menyesuaikan jangka waktu penugasan
10	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penugasan kepada atasan langsung.						Catatan Pelaksanaan Tugas	1 Hari	Laporan Hasil Penugasan	
11	Mengevaluasi hasil laporan penugasan untuk diakomodir sebagai instrumen penilaian manajemen talenta dan mengunggah rekam jejak koordinasi ke pangkalan data digital.						Laporan Hasil Penugasan	1 Hari	Dokumen Evaluasi dan Arsip Digital (Database)	

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