KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH** **BAGIAN UMUM DAN TATA USAHA**	**NOMOR SOP**	**W22.OT.02.02-1090**
	TANGGAL PEMBUATAN	**14 MARET 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SILVESTER SILI LABA**	
	NAMA SOP :	**E-PLANNER KANWIL HUKUM NTT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan google calender 3. Mengetahui informasi terkait jadwal kegiatan dan agenda pejabat 4. Mengetahui dan memahami penerapan e-planner
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Terpadu Satu Pintu	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Layar Informasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila pelaksanaan e-planner tidak dilaksanakan maka menghambat penyampaian informasi secara cepat dan tepat kepada penerima layanan	Disimpan sebagai data elektronik 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
PENERAPAN E-PLANNER KANWIL HUKUM NTT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR	ADMIN	DUTA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginput jadwal kegiatan dan agenda pejabat maksimal H-1 sebelum kegiatan	MULAI				undangan, nota dinas	3 menit	jadwal	
2	Memastikan operator telah menginput jadwal kegiatan dan agenda pejabat pada hari H					undangan, nota dinas	3 menit	jadwal	
3	Memastikan tampilan layar informasi sesuai dengan agenda kegiatan harian melalui tampilan flyer kegiatan					Flyer agenda kegiatan	3 menit	Tampilan layar informasi	
3	Menampilkan jadwal kegiatan dan agenda pejabat di layar informasi pada LTSP					google calender	2 menit	tampilan jadwal	
4	Memberikan informasi kepada pengguna layanan terkait jadwal kegiatan yang akan diikuti dan agenda pejabat yang akan ditemui				SELESAI	google calender	2 menit	informasi	